



# Città di Adria

Provincia di Rovigo

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

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

# INDICE

## PREMESSA

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE E ANALISI CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.2 Analisi del contesto esterno

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 Organigramma dell'Ente

1.3.2 La mappatura dei processi

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

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Il ciclo della Performance

2.2.2 Gli obiettivi di Performance

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

2.3.1.1 Gli obiettivi strategici

2.3.2 L'analisi del contesto

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno

2.3.2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

2.3.3 La mappatura dei processi

2.3.4 Valutazione del rischio

2.3.4.1 Identificazione del rischio

2.3.4.2 Analisi del rischio

2.3.4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

2.3.4.2.2 I criteri di valutazione

2.3.4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

2.3.4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

2.3.4.3 La ponderazione del rischio

2.3.5 Il trattamento del rischio

2.3.5.1 Individuazione delle misure

2.3.6 Le misure

2.3.6.1 Il Codice di comportamento

2.3.6.2 Conflitto di interessi

2.3.6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

2.3.6.5 Incarichi extraistituzionali

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

2.3.6.7 La formazione in tema di anticorruzione

2.3.6.8 La rotazione del personale

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

2.3.6.10 Altre misure generali

- 2.3.6.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
- 2.3.6.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità
- 2.3.6.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari
- 2.3.6.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- 2.3.6.10.5 Concorsi e selezione del personale
- 2.3.6.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- 2.3.6.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati
- 2.3.7 La trasparenza
  - 2.3.7.1 La trasparenza e l'accesso civico
  - 2.3.7.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso
  - 2.3.7.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
  - 2.3.7.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione
  - 2.3.7.5 La pubblicazione di dati ulteriori
  - 2.3.7.6 Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

- 3.1 Struttura organizzativa
  - 3.1.1 Organigramma
  - 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.2.1 Disciplina per il Lavoro Agile
  - 3.2.2 Stato di attuazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - 3.3.1. Premessa
  - 3.3.2 Riferimenti normativi e atti programmatici del Comune di Adria
  - 3.3.3 Rappresentazione della consistenza di personale 31 dicembre dell'anno precedente (31/12/2022)
  - 3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane
    - 3.3.4.1 Vincoli assunzionali e di bilancio
    - 3.3.4.2 Andamento occupazionale: cessazioni e nuove assunzioni
    - 3.3.4.3 Cessazioni triennio 2024/2026
    - 3.3.4.4 Assunzioni a tempo indeterminato 2024 da PTFP 2024/2026
    - 3.3.4.5 Assunzioni a tempo indeterminato – PTFP 2024/2026
      - 3.3.4.5.1 Assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato – PTFP 2024/2026
      - 3.3.4.5.2 Stabilizzazioni a tempo indeterminato – PTFP 2024/2026
      - 3.3.4.5.3 Progressioni di Carriera da PTFP 2024/2026
    - 3.3.4.6 Assunzioni a tempo determinato - PTFP 2024/2026
      - 3.3.4.6.1 Assunzioni a tempo determinato - PTFP 2024/2026 – Eterofinanziate
      - 3.3.4.6.2 Assunzioni a tempo determinato - PTFP 2024/2026 – Incarico ex art. 110, comma 1, TUEL
    - 3.3.4.7 Condizioni generali per poter procedere alle assunzioni
    - 3.3.4.8 Eccedenze di personale ed assenza di personale in soprannumero
    - 3.3.4.9 Processi di mobilità interna 2024/2026
    - 3.3.4.10 Informazione alle OO.SS. e Parere dell'Organo di Revisione
  - 3.3.5 Formazione del personale
    - 3.3.5.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzative per livello organizzativo e

per filiera professionale

3.3.5.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative

3.3.5.3 Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per diritto allo studio e di conciliazione)

3.3.5.4 Obiettivi e risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo

3.3.5.5 Piano delle Azioni Positive

3.3.5.5.1 Attori

3.3.5.5.2 Obiettivi del Piano Azioni Positive

3.3.5.5.3 Il Piano della Formazione

3.3.6 Disability Manager

#### **4. SEZIONE: MONITORAGGIO**

##### **Allegati**

Allegato 1: Catalogo dei processi

Allegato 2: Schede obiettivi performance individuale

Allegato 3: Schede obiettivi performance organizzativa

Allegato 4: Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali

Allegato 5: Individuazione e programmazione delle misure

Allegato 6: Modulo segnalazioni

Allegato 7: Misure di trasparenza

Allegato 8: Struttura organizzativa dell’Ente

Allegato 9: Attività espletabili in modalità agile

Allegato 10: Parere dell’Organo di Revisione su PTFP 2024/2026

## PREMESSA

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere.

Esso mira ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa”* e a *“migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”* attraverso la *“costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”*.

Le finalità del PIAO sono:

- a) consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- b) assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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.

Il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, salvo eventuali slittamenti dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario. In quest'ultimo caso, il PIAO va approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno
- 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: a) struttura organizzativa; b) organizzazione del lavoro agile; c) piano triennale dei fabbisogni d) formazione;
- Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i.) 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 n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Al fine di garantire il necessario coordinamento fra i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione del PIAO, si propone di seguito una sintetica disamina del ruolo che ciascun soggetto coinvolto assume nel processo di programmazione.

<b>SOGGETTO COINVOLTO</b>	<b>RUOLO</b>
<i>Giunta comunale</i>	<i>Individuazione degli obiettivi strategici e di Valore Pubblico. Approvazione del PIAO</i>
<i>Segretario Generale (in qualità di RPCT)</i>	<i>Supporto alla Giunta ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. In qualità di RPCT, garantisce l'attuazione e monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</i>
<i>Dirigenti / Incaricati Elevata Qualificazione</i>	<i>Proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di Valore Pubblico.</i>
<i>Collegio dei Revisori dei Conti</i>	<i>Accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</i>
<i>Organismo di Valutazione</i>	<i>Coerentemente con le disposizioni di carattere regolamentare adottate da ciascun ente Supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di Valore Pubblico.</i>
<i>Comitato Unico di Garanzia (CUG)</i>	<i>Ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'Amministrazione.</i>
<i>Responsabile della Transizione al Digitale</i>	<i>Ruolo di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo e coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi digitali fruibili, utili e di qualità.</i>

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

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

#### **SEZIONE 1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ADRIA

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II n. 49 Adria (RO) - Codice Fiscale/Partita IVA: 81002900298/0021100292

Rappresentante legale: Sindaco BARBUJANI MASSIMO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 92, di cui 5 a tempo determinato, oltre al Segretario Generale

Telefono: 04269411

Sito internet: <https://www.comune.adria.ro.it/>

E-mail: specifica per ogni dipendente

PEC: protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

## **SEZIONE 1.2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata con l'approvazione dell'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 6 marzo 2024 e contenuta nella Sezione strategica del succitato documento, che si riporta di seguito pedissequamente.

### **Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale**

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, vi sono le condizioni esterne.

Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

### **Lo scenario macroeconomico internazionale – Fonte Confindustria ed ISTAT**

L'economia internazionale ha continuato a crescere nel 2023, in moderata decelerazione rispetto all'anno precedente, Le più recenti previsioni della Commissione Europea mostrano un ulteriore rallentamento del Pil mondiale in entrambi gli anni dell'orizzonte di previsione (+3,1% e +2,9% rispettivamente per il 2023 e 2024).

Le prospettive economiche internazionali restano caratterizzate da elevata incertezza e rischi al ribasso legati principalmente all'acuirsi e al diffondersi delle tensioni geo-politiche e a condizioni finanziarie meno favorevoli. Nel corso dell'anno si è registrata una moderazione generalizzata dell'inflazione a seguito dell'orientamento più restrittivo della politica monetaria e del calo delle quotazioni delle materie prime energetiche rispetto ai picchi dello scorso anno. L'inflazione di fondo ha mostrato un percorso di rientro più graduale.

A fronte di questo andamento ci si aspetta che la fase di rialzo dei tassi delle principali banche centrali si avvii a conclusione. Le maggiori economie, in base alla lettura degli ultimi dati disponibili, hanno registrato un dinamismo eterogeneo: a fronte di una forte accelerazione del Pil in Cina e negli Stati Uniti nel terzo trimestre, la crescita dell'area euro è rimasta stagnante. Il Pil cinese e quello statunitense tra luglio e settembre hanno segnato un incremento dell'1,3% in termini congiunturali (+0,5% la variazione dei precedenti tre mesi per entrambe le economie). Per i due paesi, la Commissione Europea stima un'accelerazione della crescita quest'anno e un rallentamento nel 2024 (per la Cina rispettivamente pari a +5,2% e +4,6%, per gli Stati Uniti +2,4% e +1,4%).

Nell'area euro il Pil ha mostrato una marginale flessione congiunturale (-0,1% dopo il +0,2% dei tre mesi

precedenti). Nel dettaglio nazionale, tra luglio e settembre, la Germania ha sperimentato un lieve calo (-0,1%) a fronte di un tasso di crescita positivo per Francia e Spagna (+0,1% e +0,3% rispettivamente). Secondo la Commissione Europea l'attività economica dell'area euro sperimenterebbe, un rallentamento significativo per l'anno in corso (+0,6%) a cui seguirebbe un'accelerazione nel 2024 (+1,2%). Tra i principali paesi, la Spagna crescerebbe quest'anno del 2,4% (+1,7% nel 2024), la Francia dell'1,0% (+1,2%) mentre la Germania segnerebbe un calo nell'anno corrente (-0,3%) seguito da un recupero il prossimo anno (+0,8%).

Relativamente alle variabili esogene internazionali, lo scorso anno, il tasso di cambio si è attestato a 1,05 dollari per euro, mentre per il 2024 si stima un progressivo deprezzamento dell'euro che raggiungerà 1,08 dollari. In base all'ipotesi tecnica sottostante la previsione, il tasso di cambio resterà invariato nel 2024. Le quotazioni del Brent, pari a 99,8 dollari al barile nel 2022, sono previste in discesa a 83 dollari al barile nel biennio di previsione.

## **Lo scenario economico italiano**

Nel terzo trimestre di quest'anno, dopo il calo dei precedenti tre mesi (-0,4%), il Pil ha registrato una lieve crescita in termini congiunturali (+0,1%), a sintesi di un contributo positivo della domanda interna al netto delle scorte (+0,4 p.p.) e della domanda estera netta (+1 p.p.) e di uno negativo delle scorte per -1,3 p.p..

La crescita acquisita del 2023 è confermata a +0,7%. La componente più dinamica della domanda interna è stata la spesa per consumi delle famiglie residenti e delle ISP (+0,7% la variazione congiunturale) a fronte di una stabilità della spesa della pubblica amministrazione e di un lieve calo degli investimenti fissi lordi (-0,1%). Dal lato dell'offerta, si sono registrate variazioni congiunturali positive sia nell'industria (+0,3%) sia nei servizi (+0,1%).

Nel primo caso la dinamica è stata più vivace nelle costruzioni (+0,9%) rispetto all'industria in senso stretto (+0,2%). Tra i servizi, la crescita è ripresa per il commercio, trasporto, alloggio e ristorazione (+0,3% dopo -0,7% del secondo trimestre) e per i servizi immobiliari (+0,4%). È proseguita la fase espansiva del settore informazione e comunicazione (+1,0%), mentre sono diminuite le attività finanziarie e assicurative (-0,3%) e quelle artistiche e di intrattenimento (-2,5%).

Il comparto agricolo ha registrato per il terzo trimestre consecutivo una variazione congiunturale negativa (-1,2%). A novembre, i segnali provenienti dalle indagini sul clima di fiducia di consumatori e imprese sono contrastanti.

Per i consumatori si registra un aumento dell'indice per la prima volta da luglio, diffuso a tutte le componenti, e in particolare al clima personale (2,6 p.p.), quello corrente (2,4 p.p.) e più contenuto, per il clima futuro e quello economico.

Tra le imprese, invece, prosegue il calo dell'indice ininterrotto da agosto, se pur in modo più moderato (-0,5 p.p.), a sintesi di andamenti fortemente eterogenei tra i diversi comparti produttivi. In netto calo

la fiducia nelle costruzioni (-2,5 p.p.), che nei mesi precedenti, e nei servizi di mercato (-1,6 p.p.), in rialzo invece l'indice della manifattura e del commercio (0,5 e 1,3 p.p. rispettivamente).

Nel dettaglio, nella manifattura crescono le attese sulla produzione mentre nelle costruzioni e nei servizi di mercato si stima un deterioramento di tutte le componenti. Con riferimento al commercio al dettaglio, le attese sulle vendite aumentano marcatamente, soprattutto per la grande distribuzione.

La debolezza del commercio mondiale e dell'economia tedesca, nostro principale partner commerciale, è attesa determinare una riduzione degli scambi con l'estero e soprattutto delle esportazioni nel 2023. Sullo scenario internazionale pesa ancora l'incertezza legata al rischio di un'ulteriore frammentazione dei mercati come conseguenza dell'aggravarsi delle tensioni geopolitiche e a un eventuale rallentamento del percorso di rientro dell'inflazione con conseguente perdurare della politica monetaria restrittiva da parte della BCE.

In Italia, per quanto riguarda gli investimenti, gli effetti delle politiche monetarie restrittive e il venir meno della spinta degli incentivi all'edilizia saranno parzialmente controbilanciati dagli effetti dell'attuazione delle misure previste dal PNRR. I consumi privati saranno favoriti da un graduale anche se parziale recupero delle retribuzioni e da un'occupazione in crescita.

Il buon andamento dei consumi e le condizioni solide del mercato del lavoro non sono attese innescare effetti di secondo ordine sull'inflazione; pertanto i prezzi sono previsti in rallentamento nel corso del biennio grazie anche al calo della componente energetica.

Nel 2024, il Pil registrerebbe una crescita (+0,7%) trainata dalla domanda interna che, al netto delle scorte, contribuirebbe positivamente per 0,8 punti percentuali, mentre la domanda estera netta fornirebbe un apporto lievemente negativo (-0,1 p.p.).

La fase espansiva dell'economia italiana proseguirà a un ritmo analogo nel 2024, sostenuta interamente dal contributo della domanda interna al netto delle scorte a fronte di un contributo nullo della domanda estera netta e delle scorte.

In questo scenario, il saldo della bilancia beni e servizi è stato leggermente negativo nel 2023 (- 0,1% del Pil) per poi tornare positivo nel 2024 (+0,5%).

## **Lo scenario economico regionale**

Dopo due anni di crescita impetuosa (trend 2019-2023 +17,5%) nel 2024 gli investimenti in Veneto sono destinati a rallentare sensibilmente (+0,1%), sia rispetto all'anno precedente, sia con riferimento alle stime dell'autunno scorso. Nell'ultimo Bollettino di Banca d'Italia la netta frenata degli investimenti viene imputata al rialzo dei costi di finanziamento, alle condizioni più rigide di accesso al credito e all'esaurirsi degli effetti legati agli incentivi nell'edilizia. Pesano il dato dell'inflazione (+14,4% in due anni), la difficoltà di accesso al credito (prestiti alle piccole imprese -11%) e le previsioni di crescita pari a zero per PIL (0,7%) e per i Consumi (+0,8%). Inevitabile la ricaduta sulle imprese ed in particolare su quelle artigiane. Infatti, è proseguito anche nel quarto trimestre 2023 il calo del numero di imprese

attive in Veneto: rispetto a fine 2019 si osserva una flessione di 1,9 punti percentuali. Negli ultimi quattro anni il Veneto ha perso quasi 8.300 imprese. Tra il 2019 e il 2023 il numero di imprese artigiane in Veneto, che rappresentano circa il 29% del totale, è diminuito di oltre 4.800 unità, passando da circa 125.600 a poco meno di 121 mila. Rispetto a fine 2019, il ridimensionamento è del 3,8%. In particolare, si nota la flessione delle imprese artigiane nel manifatturiero (-2.609 aziende in quattro anni) e nell'edilizia (-1.313 imprese). Lo scenario è quello di una economia in stagnazione. Le previsioni per il 2024 indicano una crescita sostanzialmente piatta in attesa dell'evoluzione di diversi scenari: la guerra in Ucraina che prosegue; la crisi in Medioriente che si ripercuote sull'economia dell'intero Paese, sia per l'import che per l'export con la crisi di Suez; la recessione economica in Germania. E non da ultima, la situazione di attesa sullo scenario politico mondiale con le prossime elezioni in Europa e in America.

## La popolazione del Comune di Adria

### Geografia, Anagrafe e Statistica

**Geografia:** superficie: 113,39 chilometri quadrati. Altezza sul livello del mare: 4 metri. Altezza minima: -3 metri. Altezza massima: 8 metri. Escursione altimetrica: 11 metri.

**Anagrafe e Statistica:** Densità abitativa: 181,85 abitanti per chilometro quadrato. Popolazione al 1991: 21.225 abitanti - Popolazione al 2001: 20.640 abitanti - Popolazione al 2011: 20.233 abitanti - Variazione percentuale 2001 - 1991: -2,76%. Variazione percentuale 2011 -1991: -4,67%. Variazione percentuale 2011 -2001: -1,97%. Famiglie: 7.798. Media per nucleo familiare: 2,65 componenti.

**Dati Istat più recenti:** Al primo gennaio 2016 il comune di Adria contava 19.746 abitanti, 9.453 dei quali maschi e 10.293 femmine. Vi erano 137 abitanti di età inferiore ad un anno (60 maschi e 77 femmine) e 10 abitanti ultracentenari (2 maschi e 8 femmine).

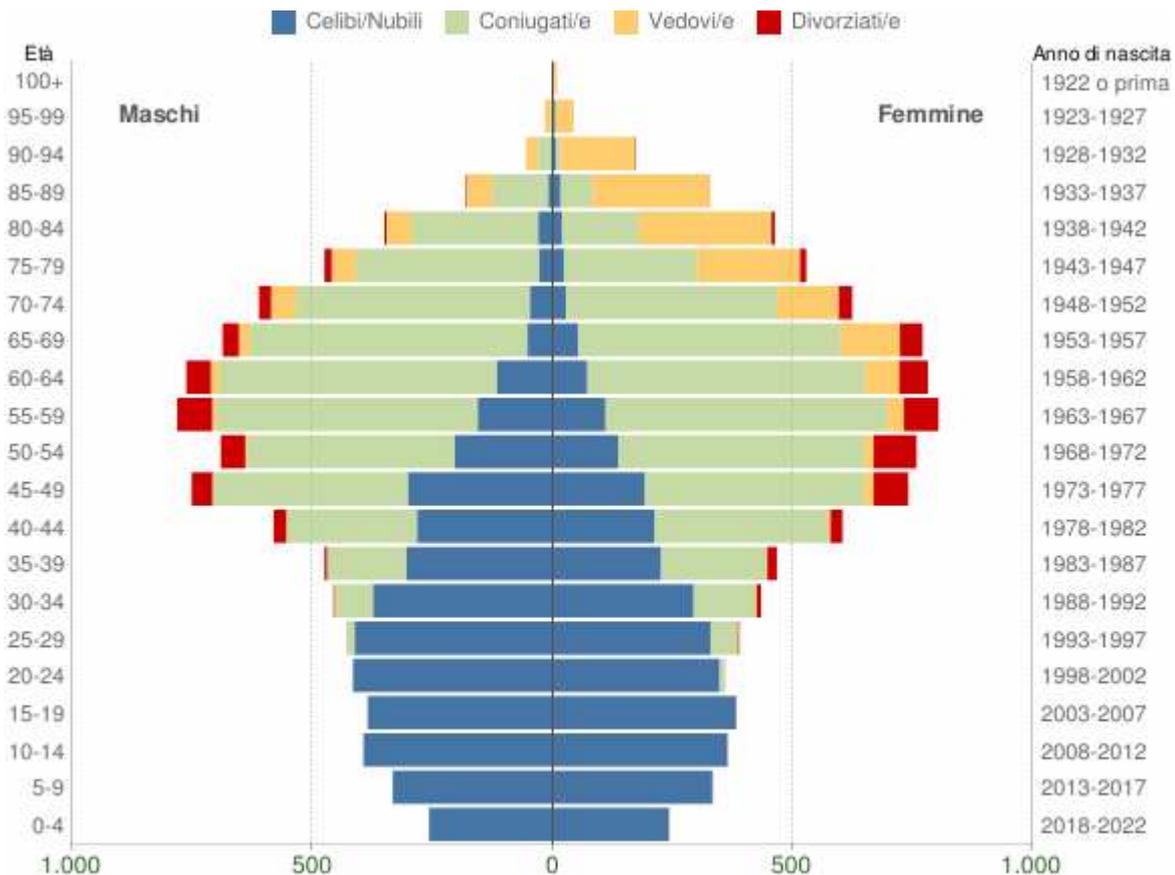
**Stranieri residenti:** Al primo gennaio 2014 risultavano residenti a Adria 1.154 cittadini stranieri, di cui 520 maschi e 634 femmine. Al 31 dicembre dello stesso anno risultavano residenti a Adria 1.197 cittadini stranieri, di cui 666 maschi e 531 femmine, per un valore pari al 5,92% della popolazione complessiva come risultante dall'ultimo censimento.

**Addetti:** 7.725 individui, pari al 37,43% del numero complessivo di abitanti del comune di Adria.

<b>Industrie:</b>	357	<b>Addetti:</b>	2.026	<b>Percentuale sul totale:</b>	26,23%
<b>Servizi:</b>	557	<b>Addetti:</b>	1.358	<b>Percentuale sul totale:</b>	17,58%
<b>Amministrazione:</b>	174	<b>Addetti:</b>	2.207	<b>Percentuale sul totale:</b>	28,57%
<b>Altro:</b>	490	<b>Addetti:</b>	2.134	<b>Percentuale sul totale:</b>	27,62%

## Dati sulla popolazione residente a Adria

Ad Adria risiedono 18.714 abitanti al 01.01.2023. Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente ad Adria per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

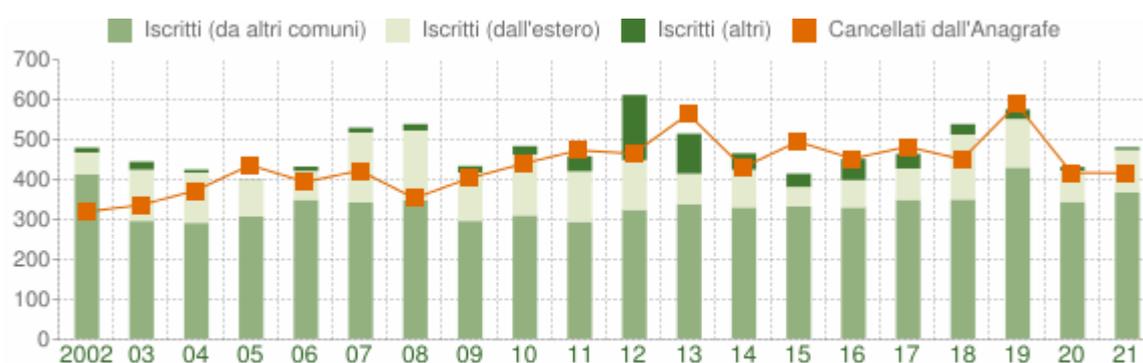
COMUNE DI ADRIA (RO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Dati sulla popolazione straniera residente a Adria

Ad Adria risiedono settecentootto cittadini stranieri o apolidi, duecentottantotto dei quali sono maschi e quattrocentoventi sono femmine. Sul totale di settecentootto stranieri 517 provengono dall'Europa, 95 dall'Africa, 26 dall'America, 70 dall'Asia e 0 dall'Oceania.

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Adria negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ADRIA (RO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	410	55	12	300	19	0	+36	+158
2003	294	128	20	305	15	16	+113	+106
2004	289	126	7	348	19	5	+107	+50
2005	306	89	1	385	30	21	+59	-40
2006	347	72	11	342	31	21	+41	+36
2007	340	175	12	371	23	28	+152	+105
2008	346	174	16	318	16	19	+158	+183
2009	294	121	16	331	22	50	+99	+28
2010	308	152	21	347	30	63	+122	+41
2011 (*)	218	90	14	241	34	55	+56	-8
2011 (²)	74	36	24	122	9	12	+27	-9
2011 (³)	292	126	38	363	43	67	+83	-17
2012	322	124	163	345	40	80	+84	+144
2013	336	76	100	340	50	173	+26	-51
2014	328	94	41	325	32	73	+62	+33
2015	330	49	33	345	30	120	+19	-83
2016	328	68	53	345	26	81	+42	-3
2017	347	78	37	347	39	96	+39	-20
2018*	348	162	26	345	24	81	+138	+86
2019*	428	121	24	441	60	87	+61	-15
2020*	342	78	9	340	61	16	+17	+12
2021*	366	106	6	370	41	5	+65	+62

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(\*) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## La situazione socio-economica del Comune di Adria

Le condizioni e prospettive socio-economiche misurano il benessere di una società che richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure.

Il Comune di Adria con i suoi 18.714 abitanti al 01.01.2023 rappresenta il secondo Comune della Provincia di Rovigo, dopo il Comune di Rovigo, per numero di abitanti ed il terzo per estensione di superficie (113,39 Km<sup>2</sup>) dopo Porto Tolle e Porto Viro.

Il suo territorio è costituito dal capoluogo e da n. 8 frazioni:

- Baricetta;
- Bellombra;
- Bottrighe;
- Fasana;
- Ca' Emo;
- Cavanella Po;
- Mazzorno Sinistro;
- Valliera.

È attraversata dal Canalbianco, navigabile, che consente il collegamento diretto con l'Adriatico e, mediante chiuse, con l'Adige ed il Po.

Si rileva altresì che nel corso dell'anno 2023 le iscrizioni al Registro Imprese della Camera di Commercio sono aumentate del 4,3% rispetto al 2022 mentre le cessazioni non d'ufficio sono cresciute solo dell'1,5%. Bilancio, dunque, positivo per la demografia d'impresa nel 2023.

A fine dicembre 2023, le province di Venezia e di Rovigo contano 118.590 localizzazioni attive, di cui 89.548 sedi di impresa e 29.042 unità locali.

Su base annuale si registra una crescita dello stock di imprese attive dello 0,1% con 82 localizzazioni in più rispetto a fine 2022 condizionata da un incremento dello 0,4% nell'area metropolitana di Venezia e una diminuzione dello 0,8% in provincia di Rovigo; in contrazione le sedi d'impresa (in flessione dello 0,4% sul 2022 con 384 unità in meno), in aumento le unità locali (+1,6% e +466 unità in valore assoluto). Andamenti, quelli delle sedi d'impresa e delle unità locali, che possono ricollegarsi alla progressiva strutturazione delle imprese, confermata dall'aumento delle società di capitali, che crescono del 3,4% sul 2022 (+3,5% per Venezia e +2,1% per Rovigo), e dall'incremento delle aziende con più di 100 addetti che segnano un brillante

+8,4% (+10,4% per Venezia, dato invariato per Rovigo).

Crescono le imprese straniere che stabiliscono un aumento tendenziale del +5,2% sul 2022 (+560 unità) e un aumento di 2.837 unità sul 2014. Stabili le imprese femminili che crescono di sei unità sull'anno precedente (- 218 sul 2014). In lieve diminuzione le imprese giovanili che scendono dell'1,1% sull'anno precedente (-73 localizzazioni) e di 1.349 unità sulla serie storica decennale. Più contenuta la

contrazione delle imprese artigiane, in leggera flessione dello 0,3% su base annuale; contrazione che tuttavia continua dal 2014: in dieci anni si sono perse 2.322 imprese.

Dai predetti dati risulta che 534 unità in più su 118.590 sono il quattro per mille: nulla. La crescita delle società di capitale (quando trattasi di S.r.l. a capitale minimo) può significare anche un grande futuro per start up innovative ma anche gracilità della struttura aziendale. Preoccupante il calo dell'Artigianato, ormai decennale, cui il Commercio ha cominciato da un po' a fare compagnia. Come osservato in passato, negozi di prossimità ed anche parte dei pubblici esercizi risentono di fattori che oggi, in presenza degli effetti dell'inflazione, giungono al massimo della maturazione ed alimentano il processo di desertificazione delle periferie di tutti i comuni (per le fasce pedemontane e montane, che nel nostro territorio non abbiamo, immagino sia ancor peggio). Molte di queste aziende sono arrivate alla pensione ed i titolari, dopo aver tentato di sopravvivere, decidono, a cuore tutt'altro che leggero, di fermarsi ed abbandonare.

A fine dicembre 2023 le localizzazioni di impresa attive si attestano a 28.096 con 234 unità in meno (-0,8%) sul 2022. Su base annuale ed in valori assoluti i principali settori che registrano incrementi positivi sono:

- attività professionali, scientifiche e tecniche che cresce del 3,1% con 29 unità in più;
- sanità e assistenza sociale +13 unità e + 5,6%;
- attività immobiliari con +8 unità e +0,6%. Segno negativo, invece, rispetto al 2022, per i seguenti settori:
  - commercio con 109 unità in meno (-1,8%);
  - agricoltura, dove si registra una diminuzione di 73 unità (-1%);
  - costruzioni, con un calo di 42 unità (-1,3%);
  - industria, in calo di 31 unità (-1,1%);
  - trasporti (-3,2%, -28 unità);
  - servizi di informazione e comunicazione (-2,9%, -13 unità);
  - attività di alloggio e ristorazione (-0,6%, -11 unità).

Nonostante la diminuzione delle sedi d'impresa dell'1,3%, rispetto al 2022, si segnala una tendenza alla progressiva strutturazione delle imprese, confermata dall'aumento delle società di capitali con sede legale nel rodigino che crescono del 2,8% su base annuale.

Passando ai dati sulle compagini imprenditoriali delle sedi di impresa, nell'area polesana, rispetto al 2022, si rileva che:

- le imprese a conduzione straniera crescono del 3,4% con 75 sedi attive in più; in crescita anche su base decennale con +126 imprese (+5,9%);
- le imprese giovanili registrano una variazione negativa del 2,4% (-41 unità) sull'anno precedente, con una perdita di 833 unità sul 2014 (-35%);
- le imprese femminili sono in diminuzione dell'1% rispetto al 2022 con 54 unità in meno (-675

in confronto al 2014, pari ad un calo percentuale dell'11%);

- le imprese artigiane calano del 2,2%, perdendo 127 unità sul 2022 (-1.388 sul 2014, corrispondente ad una diminuzione percentuale del 20%).

Infine, le registrazioni di nuove imprese nel rodigino, nel periodo gennaio - dicembre 2023, sono 1.221 in crescita del 2,4% rispetto al 2022. Le cancellazioni non d'ufficio, che ammontano a 1.260, sono in diminuzione del 2,9% su base annuale, tuttavia, comportano un saldo negativo di 39 sedi d'impresa.

## **SEZIONE 1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Come per l'analisi del contesto esterno, anche quella del contesto interno è stata effettuata con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 ed è sempre contenuta nella Sezione strategica del succitato documento, di cui si riporta un estratto rinviando allo stesso documento per maggiori dettagli e specificazioni.

### **Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente**

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo periodo, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

A partire dal 1° gennaio 2015 è stato introdotto per tutti gli enti il nuovo ordinamento contabile introdotto dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

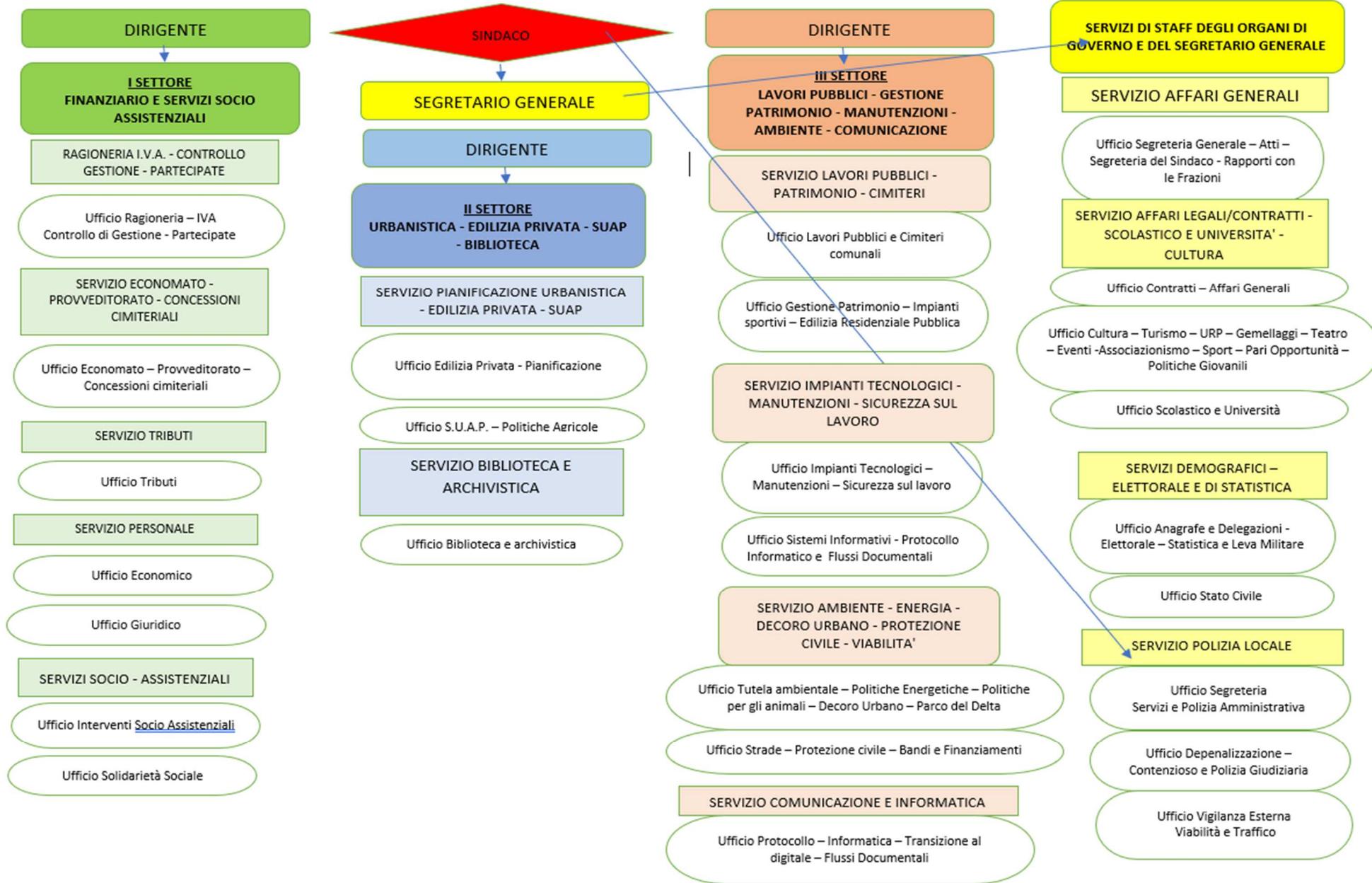
L'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie (entrate e spese) dell'ente è ricavabile dal Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.12 del 6 marzo 2024, a cui si rinvia.

#### **1.3.1. Organigramma dell'Ente**

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo. Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Con la deliberazione n. 89 del 01/07/2020, avente per oggetto "Modifica macrostruttura dell'ente e conseguente approvazione nuovo assetto organizzativo.", la Giunta Comunale effettuava la riorganizzazione mediante modifica dell'assetto organizzativo macrostrutturale dell'Ente come segue:

- Servizi di staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale;
- I Settore: Finanziario -Servizi Demografici e Socio Assistenziali;
- II Settore: Urbanistica -Edilizia Privata -SUAP-Biblioteca;
- III Settore: Lavori Pubblici -Gestione Patrimonio-Manutenzioni -Ambiente –Comunicazione.



### **1.3.2. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La mappatura dei processi è stata effettuata in sede di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026 .

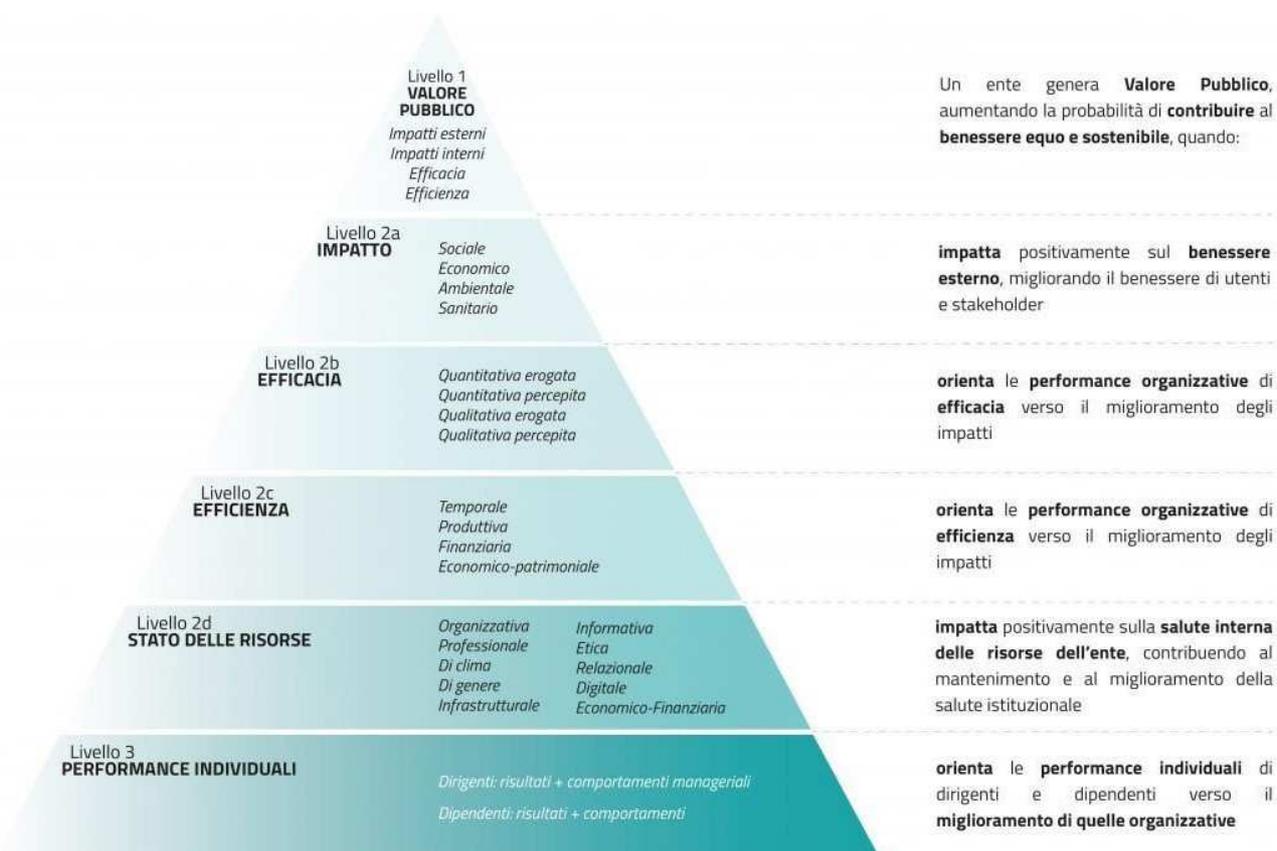
Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "*Catalogo dei processi*" allegato e parte integrante del presente Piano ([Allegato 1](#)).

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

### SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Per “*Valore pubblico*” si intende l’incremento del benessere economico, sociale, ambientale, assistenziale ed educativo, che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo fine, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte).

Il Valore Pubblico si riferisce quindi non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.



In tale ambito, il riferimento per l’Ente Locale sono i documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l’amministrazione definisce gli obiettivi da raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l’ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine. Invece la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e gli obiettivi nel breve periodo. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione (stabilito nell’allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m.i.) nel Documento Unico di Programmazione si definiscono, a

partire dalle linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e operativi. A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie ed i piani d'azione. Il livello operativo costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli obiettivi strategici, e contiene la definizione degli obiettivi per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi annuali (rif. sottosezione Performance). In un'ottica di Valore Pubblico, uno dei principali riferimenti è costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto il 25 settembre 2015 dai Governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU. L'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030. Gli ambiti strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo sono stati associati, laddove pertinenti, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile.



Ulteriore connessione degli ambiti e degli obiettivi strategici sono :

- a) quella con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di Valore Pubblico. Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme;
- b) quella con il PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile), il quale agisce sui 5 grandi temi di seguito elencati:

- **Edifici:** attraverso la riqualificazione energetica, la riduzione dei consumi elettrici e delle emissioni, nelle costruzioni del patrimonio pubblico ed in quelle del patrimonio residenziale privato, individuando misure regolamentari, incentivanti e di formazione della cittadinanza;
- **Settore Terziario e Servizi:** individuando misure regolamentari, incentivanti di formazione, al fine di attivare azioni per la riqualificazione energetica e la riduzione dei consumi elettrici e delle emissioni nel settore delle imprese;
- **Mobilità e Trasporti:** potenziando e rendendo maggiormente efficienti i servizi di trasporto pubblico e favorendo la mobilità sostenibile (ciclabile, elettrica, car sharing...);
- **Produzione di Energia da Fonti Rinnovabili:** promuovendo ed incentivando l'uso delle fonti energetiche alternative;
- **Rifiuti:** aumentando la frazione di rifiuti differenziata e rendendo più efficiente il recupero energetico della frazione residua.

Il Consiglio Comunale ha approvato:

- con deliberazione n. 59 del 18 ottobre 2023 le "Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del Mandato 2023-2027";
- con deliberazione n. 11 del 6 marzo 2024 l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024/2026;
- con deliberazione n. 01 del 12 febbraio 2024 il PAES del Comune di Adria.

Appare utile rilevare che presso il Comune di Adria il processo di programmazione e quindi di generazione del valore pubblico individuato dall'amministrazione si articola in 4 livelli:

1. Valore pubblico – DUP
2. Obiettivo strategico - DUP
3. Obiettivo operativo - DUP
4. Obiettivo esecutivi (di tipo ordinario o straordinario) – PIAO

Per il Comune di Adria sono stati indicati i seguenti obiettivi trasversali d'ente che concorrono al raggiungimento del Valore pubblico; tali obiettivi sono affidati al coordinamento del Segretario Generale:

- semplificazione e digitalizzazione;
- anticorruzione e trasparenza;
- parità di genere;
- salute delle risorse assegnate: umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali;
- inclusione ed accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023);
- rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L.n.13

del 24/02/2023, art.4-bis ).

**Di questi obiettivi trasversali** si specifica che:

### ***Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione***

Per la Pubblica Amministrazione, semplificare e digitalizzare significa ridefinire procedure, ruoli e servizi in chiave digitale, oltre che creare nuove infrastrutture tecnologiche, per migliorare l'erogazione dei servizi e per semplificare l'accesso, la gestione e sicurezza delle informazioni a vantaggio dei cittadini. Negli ultimi anni, il Comune di Adria ha posto al centro della pianificazione gestionale e della programmazione delle attività gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione, con il fine ultimo di migliorare la prestazione dei servizi alla cittadinanza e l'efficienza della propria attività. L'accessibilità è un altro degli obiettivi d'ente che l'Amministrazione si è voluta dare perché è fondamentale per una vera inclusione, per l'uguaglianza sostanziale e la partecipazione effettiva di tutte le persone. Il Comune di Adria vuole garantire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e migliorare la fruizione dei servizi; agevolando un rapporto chiaro e trasparente e ampliando la quantità delle azioni che i cittadini possono fare on-line, per semplificare l'assolvimento degli adempimenti necessari.

### ***Obiettivi anticorruzione e trasparenza***

Come ribadito dall'Autorità nazionale anticorruzione, la legislazione in materia prevede che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici di trasparenza contenuti nel Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (oggi assorbito nel PIAO) e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

A questo scopo, il Comune di Piombino nella sezione strategica del DUP, prevede un obiettivo strategico proprio in materia di anticorruzione e trasparenza, fattori imprescindibili per una buona amministrazione e per garantire la partecipazione dei cittadini alla vita politica del proprio territorio. Per rimarcare la centralità della prevenzione della corruzione, l'amministrazione ha scelto questa materia come obiettivo d'ente, il cui impatto nella creazione di Valore pubblico è chiaro e determinante. L'obiettivo si esplica con l'attuazione di tutte le attività indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con l'espletamento degli adempimenti previsti dalla norma; il tutto al fine di implementare il grado di prevenzione dell'evento corruttivo e rendere sempre più trasparente e chiara l'azione amministrativa. Viene quindi aggiornato annualmente il PTPCT contenuto nella sottosezione 2.3 del PIAO, e portata avanti l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in modo coordinato con l'attività di contrasto alla corruzione, vengono messe in atto azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, favorendo l'esercizio del diritto di accesso civico.

### ***Obiettivo della parità di genere***

Il Comune di Adria si impegna nel perseguire l'obiettivo di garantire la parità di genere, sia nell'esercizio delle funzioni istituzionali che all'interno dell'organizzazione delle risorse umane.

Nella gestione del personale, l'amministrazione presta particolare attenzione a questa questione, infatti la rappresentanza del genere femminile è dominante nella gran parte delle categorie. Per il 2024 l'obiettivo è quello di mantenere una ripartizione equa; inoltre si cercherà il mantenimento delle azioni a sostegno della conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di famiglia e quando possibile un'implementazione.

### ***Obiettivo della salute delle risorse assegnate umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali***

Con l'introduzione del PIAO risulta fondamentale lo stato delle risorse assegnate all'ente perché particolarmente rilevante nella definizione di valore pubblico.

La salute delle risorse assegnate è un obiettivo sfidante e complesso, in quanto è il risultato di un insieme di fattori che incidono sull'organizzazione dell'ente.

Gli indicatori sullo stato delle risorse misurano la quantità e la qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione.

Le tre principali aree sono:

- stato delle risorse umane: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- stato delle risorse economico-finanziarie: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- stato delle risorse strumentali: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

Per quel che riguarda le risorse umane è importante che l'ente garantisca il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori; questo fa sì che la produttività migliori e quindi anche l'erogazione dei servizi al cittadino. Per il benessere lavorativo, è utile che il personale si trovi in un sistema organizzativo che permetta di conciliare le necessità della vita privata con quelle lavorative, che gli uffici siano dotati di un numero adeguato di personale per svolgere tutte le attività assegnate e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato sulle novità legislative.

### ***Obiettivi di inclusione e accessibilità (rif. D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023)***

Il Comune di Adria presta particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, all'attività dell'Ente, dai servizi offerti agli eventi istituzionali.

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012. In relazione a questa visione, è importante constatare

come negli ultimi anni si sia manifestata una tendenza che, per certi versi, sposta l'attenzione dal singolo individuo alla comunità in cui lo stesso vive, divenendo quindi un diritto collettivo.

È in questo contesto che si inseriscono le azioni del Comune messe in atto per garantire l'accessibilità di luoghi, beni e servizi a tutti, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di ausili.

Dall'attenzione che questa amministrazione ha sempre avuto, unita alle indicazioni introdotte con la nuova legislazione, nasce un obiettivo d'ente trasversale che ha lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti disabili, sia in termini di utenza ai servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente.

Per il 2024 questo obiettivo si declina in due principali azioni:

- prosecuzione del percorso di digitalizzazione dell'accesso ai servizi alla persona, in particolare relativamente alle procedure ERP – Edilizia Residenziale Pubblica – e dei servizi scolastici, supporto fisico per venire incontro alle necessità particolari di utenti disabili;
- progettare ulteriori azioni dirette a facilitare l'inclusione soprattutto delle persone disabili.

### ***Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali***

*(rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e*

*Dip. Funzione Pubblica, D.L.n.13 del 24/02/2023, art.4-bis ).*

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate obbligatoriamente a considerare nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, secondo il D.L. 13/2023, *“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento”* che devono essere *“valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”*. Su questa materia è intervenuta anche la Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica. Si tratta di una misura necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

La nuova disposizione si colloca in tale direzione e impone l'assegnazione di tali obiettivi ai *«dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture»* facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018.

Si precisa che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio .

Il Comune identifica l'obiettivo del pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge, ossia 30 giorni per gli enti locali, come obiettivo d'ente.

L'obiettivo è composito, dato che consta di due fasi, che devono essere coordinate per rispettare il termine fissato, e in ciascuna delle quali intervengono più soggetti.

Nello specifico, il procedimento del pagamento delle fatture commerciali è suddiviso in queste due fasi:

- a. fase di liquidazione, della quale è responsabile il dirigente del settore a cui è imputata la spesa.  
Una volta verificata la correttezza della fattura, viene validata ed inviata in Ragioneria.
- b. fase di pagamento, a carico del settore Settore Finanza e Controllo.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo dunque, si andrà a verificare in quale fase è stato registrato il ritardo e si applicherà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili dei settori coinvolti.

## SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

### 2.2.1 Il ciclo della Performance

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione, misurazione e valutazione della Performance che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità, delle risorse disponibili e dei risultati ottenuti negli anni precedenti, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi dell'Amministrazione.

Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di economicità, efficacia e di efficienza.

Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, renderli aderenti alle possibilità economico-finanziarie dell'Ente, migliorare la produttività individuale ed organizzativa, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

Il Comune di Adria ha recepito la nuova normativa con l'adeguamento dell'intero Ciclo della Performance alla cd. "Riforma Madia", approvata con il D.Lgs. 74/2017. Da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 100 del 12/5/2023, è stato adeguato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Attraverso tale nuovo strumento regolamentare, sono state introdotte le necessarie modifiche per "ancorare" il ciclo ai risultati conseguiti nell'anno precedente, attribuendo un peso prevalente agli indicatori di Performance Organizzativa nella valutazione della prestazione individuale di Dirigenti, da una parte, e del personale dei livelli dall'altra e prevedendo la partecipazione degli utenti finali nella valutazione complessiva della Performance.

Con tale sistema il Comune di Adria misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento (art. 1 del Regolamento).

Il ciclo della Performance si sviluppa nelle seguenti fasi (come indicato dall'art. 7 del Regolamento):

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) eventuale monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance diventa essenziale per coordinare gli strumenti programmatici, collegando la programmazione strategica con quella gestionale, in ottica triennale, individuando gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e del personale, in un circuito continuo di miglioramento e crescita.

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

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

### **2.2.2 Gli obiettivi di Performance**

Gli obiettivi di performance (sia individuale che organizzativa, distintamente tra Dirigenti e personale dei livelli) contengono tutte le fasi di realizzazione con i corrispondenti indicatori, così come previsto dall'attuale sistema di misurazione/valutazione della Performance.

Gli obiettivi rappresentano il principale strumento non solo di valutazione dei Dirigenti e del personale dei livelli, ma anche per stabilire se il programma di mandato dell'amministrazione comunale è in corso di attuazione nonché il relativo livello di attuazione.

Con riferimento alla performance individuale, oltre agli obiettivi di mantenimento, che sono obiettivi collegati ai servizi permanenti dell'ente, e si traducono in miglioramenti o mantenimenti di standard di efficacia ed efficienza (non collegati agli obiettivi di DUP), sono presenti anche gli obiettivi c.d. gestionali.

Con riferimento alla Performance Individuale viene tenuta la netta separazione fra obiettivi propri dei Dirigenti e obiettivi del personale dei livelli.

In particolare, poi, la Performance Individuale del personale dei livelli, a differenza della Performance Organizzativa che è strutturata per Servizio, può coinvolgere, per ogni obiettivo (definito mediante specifica scheda), uno o più dipendenti, anche di Settori/Servizi/Uffici diversi, nel caso di progetti aventi carattere trasversale.

Rappresentano vincoli invalicabili:

- l'assegnazione a ciascun dipendente di almeno un obiettivo;
- la somma dei pesi dei singoli obiettivi attribuiti ad un Dirigente deve essere sempre pari a 100;
- la somma dei pesi dei singoli obiettivi attribuiti a ciascun dipendente dei livelli deve essere sempre pari a 100.

Anche con riferimento, invece, alla performance organizzativa si evidenzia che:

- per i dirigenti sono individuate 4 macrocategorie, aventi ciascuna uno specifico peso riportato nella scheda obiettivo: raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica, rispetto dei tempi medi di pagamento, rispetto delle misure previste dal PTPCT e rispetto delle azioni del piano delle azioni positive (formazione del personale). Il peso complessivo, al fine del raggiungimento dei trenta/trentesimi, è integrato, per l'anno 2024, da ulteriori 3 punti relativi a all'"Incidenza sulla performance organizzativa complessiva dell'ente, finalizzata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e alle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi" la cui valutazione sarà di competenza del Sindaco su proposta dell'OV. Alla voce "tempi medi di pagamento", per l'anno 2024, viene dato un peso maggiore rispetto a quello assegnato negli anni precedenti, pari al 30% della valutazione complessiva così come previsto dall'art. 4bis de D.L. n. 13/2023, convertito nella L. n. 41/2023;
- per il personale dipendente (compresi gli incaricati di Elevata Qualificazione) sono individuate 3 macrocategorie, aventi ciascuna uno specifico peso riportato nella scheda obiettivo: customer satisfaction, rispetto degli obblighi di trasparenza, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il peso complessivo, al fine del raggiungimento dei trenta/trentesimi, è integrato, per l'anno 2024, da ulteriori 5 punti relativi a all'"Incidenza sulla performance organizzativa complessiva dell'ente, finalizzata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e alle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi" la cui valutazione sarà di competenza del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.

Relativamente agli indicatori finalizzati alla pesatura degli obiettivi, sia di performance individuale che organizzativa, e sia dei Dirigenti che del personale dei livelli, dovranno sempre essere articolati secondo la penta-ripartizione, riportata di seguito, che individua la percentuale di raggiungimento della fase collegata all'indicatore stesso:

- 100%;
- 75%;
- 50%;
- 25%;
- 0%.

Gli obiettivi di performance (sia individuale che organizzativa) potranno avere decorrenza solo successivamente all'approvazione del presente Piano e dovranno tutti concludersi entro e non oltre il 31 dicembre 2024, salvo deroghe specificate all'interno dei singoli obiettivi.

Le relazioni finali, attestanti il raggiungimento (anche parziale) o meno degli obiettivi stessi, dovranno essere prodotte, da parte dei Dirigenti, entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto 2024.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa distintamente fra dirigenti e dipendenti.

Settore	Dirigenti		Dipendenti	
	N. obiettivi	N. obiettivi	N. obiettivi	N. obiettivi
	Performance Individuale	Performance Organizzativa	Performance Individuale	Performance Organizzativa
I - Finanziario e Servizi Socio Assistenziali	1	3	13	15
II - Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca	2	4	5	6
III - Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	1	4	6	12
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	1	3	14	12
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	<b>45</b>

Le schede degli obiettivi di performance individuale sono allegate e parte integrante del presente Piano ([Allegato 2](#))

Le schede degli obiettivi di performance organizzativa sono allegate e parte integrante del presente Piano ([Allegato 3](#))

### **2.2.3 Performance Organizzativa di Ente**

Gli obiettivi di performance organizzativa, di carattere generale, sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'amministrazione comunale.

Sono diretti a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori.

Essi hanno valenza generale in quanto toccano trasversalmente tutti i settori.

Pur se strutturati secondo specifici indicatori, saranno considerati in sede di valutazione sia dei comportamenti dei dipendenti e dei Dirigenti sia della voce residuale della Performance Organizzativa *“Incidenza sulla performance organizzativa complessiva dell'ente, finalizzata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e alle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi”*.

#### **1. CONTENIMENTO E GESTIONE DELLE SPESE**

Al fine del contenimento delle spese correnti dovranno essere rispettate le seguenti indicazioni:

- a) il Dirigente (o suo delegato) che adotta la determinazione di impegno dovrà accertare, con la dovuta cura, non solo la corretta imputazione al capitolo di bilancio ma, soprattutto, che l'impegno di spesa abbia sufficiente disponibilità di stanziamento per assicurare la relativa copertura finanziaria, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 163 del D.Lgs.vo n. 267/2000 nonché al punto 8 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Dovrà altresì provvedere:
  - a caricare la determinazione sul gestionale SicraWeb, tenendo conto anche delle indicazioni contabili fornite, di volta in volta, dai Servizi Finanziari;
  - a caricare l'impegno (nel caso si tratti di determinazione di assunzione di impegno di spesa) sul citato gestionale;
  - a firmare digitalmente la determinazione caricata;
- b) conseguita l'esecutività dell'impegno di spesa, il Dirigente (o suo delegato) dovrà comunicare “al terzo interessato” l'impegno assunto, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi dell'assunzione dell'impegno di spesa (numero e data dell'impegno di spesa);
- c) la trasmissione della fattura da parte del fornitore dovrà essere tempestiva, dovrà avvenire in formato elettronico e dovrà indicare gli estremi della determinazione di affidamento;
- d) la fattura dovrà essere completa di tutti i suoi elementi fondamentali (compreso il CIG e il CUP se richiesti) e specificare se soggetta a scissione dei pagamenti (c.d. split payment);
- e) la fattura deve altresì contenere il codice univoco del Servizio che ha disposto l'affidamento, affinché vi sia la corretta assegnazione direttamente al Servizio stesso, al fine di consentire di procedere al suo rifiuto (che dovrà essere reso entro 15 giorni dal ricevimento dallo SDI della fattura stessa) o alla sua accettazione;

- f) una volta accettata la fattura, da parte del Servizio competente, il Dirigente (o suo delegato) che ha ordinato la spesa dovrà procedere tempestivamente alla liquidazione, sempre che la prestazione, il lavoro o la fornitura siano stati regolarmente resi;
- g) nel caso, invece, in cui la prestazione, il lavoro o la fornitura non siano stati regolarmente resi, e la fattura non sia stata rifiutata, dovrà esserne data formale contestazione, da parte del Dirigente (o suo delegato), al creditore, entro e non oltre 10 giorni dall'accettazione della fattura. Copia della contestazione dovrà essere trasmessa contestualmente alla Ragioneria;
- h) la liquidazione dovrà riportare la corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio e all'anno di riferimento (competenza e/o residui), con indicazione degli estremi dell'impegno, e dovrà essere debitamente sottoscritta oltre che corredato di tutta la documentazione prevista e necessaria all'effettuazione dei controlli amministrativi, contabili, fiscali;
- i) la liquidazione dovrà pervenire all'ufficio ragioneria almeno 15 giorni prima della scadenza del relativo pagamento;
- j) nell'esercizio della propria attività contrattuale, l'ente rimette alla valutazione di ogni singolo Dirigente l'inserimento nello specifico atto (contratto, determinazione, capitolato d'appalto ecc..) dei termini di pagamento superiori ai 30 giorni (D. Lgs. n. 231/2002 e successive modificazioni ed integrazioni);
- k) ogni Dirigente (o suo delegato), nella liquidazione, dovrà comunque attestare il rispetto delle previsioni di cassa (una volta approvato il bilancio di previsione) e dei relativi stanziamenti presenti nel bilancio di riferimento. L'Ufficio ragioneria, tuttavia, potrà dare opportune indicazioni (mediante apposite direttive) al fine di ottimizzare la programmazione dei pagamenti, tenendo conto anche delle effettive disponibilità di cassa, che comunque i singoli Dirigenti sono tenuti a conoscere, anche con il supporto del Dirigente dei Servizi Finanziari, al fine di scongiurare, senza danni per i terzi, l'eventuale ricorso all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria o comunque limitarlo allo stretto necessario per non gravare economicamente sul bilancio dell'Ente;
- l) elemento imprescindibile per la programmazione dei pagamenti resta comunque il rispetto delle regole di finanza pubblica, di tempo in tempo vigenti;
- m) di norma, relativamente alle spese per investimenti, i relativi pagamenti potranno avvenire non prima della realizzazione delle entrate specifiche volte al finanziamento degli investimenti medesimi, salvo che si tratti di finanziamenti a rendicontazione.

## **2. RE-IMPUTAZIONI e CORRETTA ESIGIBILITA'**

Controllo, monitoraggio e conseguente definizione di tutte le somme da re-imputare, in conto competenza 2024/2026 sia della parte entrata che della parte spesa, sia di parte corrente che di parte investimenti.

### **3. INCARICHI ESTERNI E CONSULENZE**

L'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, come invero i commi 5-bis, 6-bis, 6-ter e 6-quater, costituiscono la norma fondamentale cui riferirsi per la verifica, da parte dell'ente pubblico che intende affidare incarichi esterni e consulenze, della sussistenza dei presupposti necessari; le disposizioni appena citate prevedono che: *“(omissis) 5-bis. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'art. 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato. Resta fermo che la disposizione di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, non si applica alle pubbliche amministrazioni. 6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; 15 d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente*

*comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater. 6-bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. 6-ter. I regolamenti di cui all'articolo 110, comma 6, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si adeguano ai principi di cui al comma 6. 6-quater. Le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter non si applicano ai componenti degli organismi "indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le 16 finalità di cui all'art. 1, comma 5, della l. 17 maggio 1999, n. 144." .*

Detta norma, nella versione novellata dalle recenti disposizioni di cui all'art. 5 del d. lgs. n. 75 del 2017, con cui sono state vietate le c.d. co.co.co. nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, prevede che quest'ultime possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria; detta disposizione è affiancata dal precedente comma 5-bis (a sua volta introdotto dal d. lgs. 75/2017) che pone il divieto alle p.a. di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, sanzionando con la previsione di nullità i contratti posti in essere in loro violazione nonché prevedendo la responsabilità erariale e contemplando altresì, ai sensi dell'art. 21 d. lgs. 75/2017, la responsabilità del dirigente precludendo l'erogazione della retribuzione di risultato.

La P.A. può ricorrere alla facoltà che la legge eccezionalmente le riconosce, qualora si manifesti un'esigenza straordinaria e imprevedibile che non può essere soddisfatta con personale in servizio bensì ricorrendo ad un incarico di lavoro autonomo, nel caso in cui tale esigenza si caratterizzi per il fatto di esulare dalle comuni conoscenze dell'ufficio e l'ente non disponga di profili professionali adeguati, in quanto oggettivamente assenti ovvero non sufficientemente qualificati, rispetto alle eccezionali esigenze da soddisfare. Oltre a ciò, e ad ulteriore conferma di quel carattere di straordinarietà che debbono avere le attività concernenti gli incarichi esterni, l'articolo 46, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008 - che ha modificato il comma 6 dell'art. 7 del d.lgs. 165/2001 - prevede espressamente che: *"il ricorso a contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti"*. Trattasi, dunque, di un'espressa previsione sanzionatoria, che statuisce la responsabilità per danno erariale dei soggetti che abbiano conferito un incarico avente ad oggetto attività ordinarie, ovvero, nel caso in cui i collaboratori esterni siano stati utilizzati alla stregua di lavoratori subordinati.

All'uopo giova rilevare che vi sono deroghe al divieto di conferire incarichi dirigenziali, direttivi e/o di consulenza ai pensionati, alcune delle quali fissate:

- a) dal legislatore o da provvedimenti aventi forza di legge, come:
- il dl n. 105/2023 per i capi di gabinetto anche negli enti locali,
  - il dpr n. 82/2023 per gli incarichi di componente le commissioni di concorso entro i 3 anni successivi alla cessazione
  - il dl n. 36/2022 per gli incarichi di supporto al RUP per l'attuazione del PNRR.
- b) in via interpretativa sia dalle sezioni di controllo della Corte dei Conti, per gli incarichi di formazione al personale neo assunto e per quelli in organi di garanzia, sia dalla Funzione Pubblica, per gli incarichi di componente organismi di valutazione, di revisore dei conti, di commissario di enti locali. Precisamente:

### **LE DEROGHE LEGISLATIVE**

1. Per l'articolo 11, comma 3, della legge di conversione del d.l. n. 105/2023 i pensionati possono essere nominati capi di gabinetto degli organi di governo. È stato subito chiarito, a scanso di ogni equivoco, nella nota dell'ufficio legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 938 dello scorso 11 ottobre, che risponde ad un quesito posto dall'Anci, che questa disposizione si applica negli enti locali ai capi di gabinetto dei sindaci. Tale nota afferma che si deve pervenire a questa conclusione in quanto l'articolo 18 ter del d.l. n. 162/2019, interpretando in modo autentico le regole dettate dall'articolo 90 del d.lgs. n. 267/2000, che ricordiamo essere la disposizione che prevede la possibilità di dare vita ad uffici di staff degli organi politici negli enti locali, ha chiarito che le assunzioni di personale negli stessi ha un carattere pienamente fiduciario, quindi basato sulla scelta "intuitu personae". Da qui si deve trarre la conclusione che tali rapporti sono del tutto analoghi a quelli previsti dall'articolo 14 del d.lgs. n. 165/2001, cioè gli uffici di diretta collaborazione con i ministri. All'interno di essi, per individuare gli organi di vertice, si deve tenere conto che comunque vi è il divieto di svolgere compiti gestionali, anche nel caso di trattamento economico commisurato a quello dei dirigenti.
2. Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 1, comma 1, lettera i), del DPR n. 82/2023, che sostituisce l'articolo 9, comma 9, del DPR n. 487/1994, è prevista la possibilità di operare la scelta come **componenti le commissioni di concorso** tra *"il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi"*. Non si possono individuare comunque pensionati il cui rapporto sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego". Ed inoltre, non si può dare luogo a questa scelta se *"la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso"*;

3. La disposizione, al successivo comma 13, prescrive che in caso in cui *“i componenti, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l’espletamento dei lavori della commissione cessano dall’incarico, salvo conferma dell’amministrazione”*.
4. Sulla base delle previsioni dettate dall’articolo del d.l. n. 36/2022, articolo 10, ai pensionati possono essere conferiti **incarichi di supporto al RUP per l’attuazione del PNRR**. La disposizione è, ovviamente, applicabile fino alla fine del 2026. Leggiamo che tutte le PA possono conferire incarichi ai pensionati per l’attuazione del PNRR e *“per gli interventi previsti nel Piano nazionale per gli investimenti complementari, nei programmi di utilizzo dei Fondi per lo sviluppo e la coesione e negli altri piani di investimento finanziati con fondi nazionali o regionali”*. Tali incarichi entrano nell’ambito delle previsioni dettate dall’articolo 7 del d.lgs. n. 165/2001 e smi e non possono dare corso ad assunzioni, neppure a tempo determinato. Possono essere conferiti in particolare i seguenti incarichi: *“progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell’esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché gli incarichi che la stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto dell’attività del responsabile unico del procedimento”*. Possono inoltre esse conferiti anche gli incarichi di RUP, ma a condizione che siano presenti *“particolari esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente”*.

#### **LE DEROGHE INTERPRETATIVE**

1. Le PA possono conferire ai dipendenti cessati dal servizio incarichi di formazione ed assistenza per i neo assunti, come da deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Basilicata n. 62/2023.
2. Per le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti del Lazio, deliberazione n. 88/2023, e della Liguria, deliberazione n. 66/2023, è considerata come consentita in quanto realizza una attività di *“assistenza che non comporta studio e consulenza, ossia attività caratterizzata, in negativo, dalla mancanza di competenze specialistiche e che non rientra nelle ipotesi di contratto d’opera intellettuale di cui agli articoli 2229 e seguenti del Codice civile”* (in questa direzione anche i pareri dei giudici contabili della Basilicata n. 38/2018 e della Lombardia n. 126/2022).
3. È possibile conferire l’incarico di componente gli organi di garanzia ai pensionati. E’ questa la indicazione contenuta nella deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Liguria n. 60/2023.
4. Sulla scorta delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6/2014 e 4/2015 e dei pareri dallo stesso forniti, deve essere considerata come consolidata la lettura per cui i pensionati possono fare parte degli organismi di valutazione, nonché essere individuati come revisori dei conti ed essere individuati anche come commissari negli enti locali.

#### **4. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA IN MATERIA INFORMATICA**

La Legge 228/2012 art. 1 comma 146 conferma anche per l'esercizio 2024 il divieto di stipula contratti di consulenza informatica, o comunque la regolazione secondo stringenti motivazioni. In particolare: *"Le amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché le autorità indipendenti, ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (CONSOB), possono conferire incarichi di consulenza in materia informatica solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici. La violazione della disposizione di cui al presente comma è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei dirigenti"*.

Ragion per cui rispetto di quanto sancito dal predetto articolo 1, comma 146, della L. n. 228 del 24/12/2012 la possibilità di conferire incarichi di consulenza in materia informatica opera solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici (la violazione della presente disposizione è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei responsabili).

#### **5. SPESE DELL'INFORMATICA**

Con riferimento alle spese dell'informatica si rileva che la legge 208/2015 (Legge di Bilancio 2016) all'articolo 1, commi da 512 a 515, prevedeva un obiettivo generale di risparmio, nel triennio 2016/2018, pari al 50% della spesa media di beni e servizi informatici relativa al triennio 2013/2015:

- soggetti interessati erano tutte le pubbliche amministrazioni e le società inserite nel conto economico consolidato, con l'esclusione di Sogei, Inail e Inps;
- anche se il piano triennale Agid del 15 luglio 2017 indicava l'obiettivo di risparmio in riferimento al complesso della P.A., la verifica deve essere operata a livello di singolo ente (vedasi parere n. 368/2017 Corte Conti Lombardia), a decorrere dal bilancio 2019-2021, esercizio finanziario 2019, dove la riduzione di spesa diviene strutturale e come tale dovrà essere certificata, secondo le indicazioni fornite dalla succitata Corte;
- il comma 512 dell'articolo 1 della legge 208/2015 (modificato dall' articolo 1, comma 419, della legge 232/2016) stabilisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip S.p.a. o dei soggetti aggregatori, comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti;
- come chiarito nella Circolare Agid n. 2/2016 e successivamente nel piano triennale succitato, tra gli acquisti esclusi dal taglio sono dunque compresi anche quelli effettuati tramite accordi-quadro, mercato elettronico e sistema dinamico di acquisizione;
- per calcolare e certificare l'entità della spesa da ridurre in maniera strutturale è necessario seguire le seguenti fasi:
  - ricognizione di tutte le spese informatiche effettuate nel triennio 2013/15, al netto delle

spese per investimenti (l'articolo 1, comma 515, della legge di stabilità 2016 si riferisce infatti alla sola spesa corrente);

- esclusione delle spese relative ai canoni per servizi di connettività;
  - esclusione delle spese sostenute per le acquisizioni di beni e servizi di «particolare rilevanza strategica», il cui elenco è riportato nel piano triennale di Agid. Tra questi: gli acquisti relativi alla sicurezza informatica, PagoPA, Spid, Anpr, Siope+, carta di identità elettronica (Cie), fatturazione elettronica e quelli connessi alla migrazione dei data center sul Sistema pubblico di connettività (Spc);
  - esclusione delle spese effettuate tramite gli strumenti di acquisto e negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ovvero in adesione a convenzioni e contratti-quadro, sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa), tramite il sistema dinamico di acquisizione (Sdapa) e gli analoghi strumenti messi a disposizione dai soggetti aggregatori riconosciuti nell'elenco di Anac (in questo contesto occorre ricordare come siano comunque soggette a riduzione le acquisizioni di soluzioni applicative analoghe o alternative a quelle indicate al punto precedente, ad esempio sistemi di autenticazione diversi da Spid, sistemi di pagamento diversi da PagoPA e le spese sostenute per la creazione di nuovi datacenter, in quanto in contrasto con gli obiettivi del piano triennale);
  - calcolo della media delle spese 2013/15 sulla quale operare il taglio strutturale del 50% al fine di determinare la somma massima stanziabile nel bilancio 2019/2021;
- con riferimento a dette spese, la media del triennio 2013/2015 è pari ad € 78.561,69 (€ 74.937,86 dell'anno 2013 più € 78.202,00 per l'anno 2014 più € 82.545,20 per l'anno 2015 diviso 3) rappresentante il limite annuale per il triennio 2024/2026.

Tuttavia, non rientrano nel succitato specifico limite finanziario, tutte le spese effettuate esclusivamente ricorrendo agli strumenti di acquisto e negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ovvero in

adesione a convenzioni e contratti-quadro, sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa), tramite il sistema dinamico di acquisizione (Sdapa) e agli analoghi strumenti messi a disposizione dai soggetti aggregatori riconosciuti nell'elenco di Anac.

Nel caso tali procedure si rilevino impossibili da perseguire (esclusivamente nel caso di mancanza del bene e/o del servizio da acquisire), dovrà essere rispettato il limite finanziario sopra esposto.

## 6. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Al fine di centrare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica sarà necessario:

- a) un costante monitoraggio, da parte dei Dirigenti assegnatari delle relative risorse, degli accertamenti di entrata sia in parte corrente sia in conto capitale, in modo da non creare situazioni che potrebbero portare al mancato rispetto di detti vincoli;
- b) il rispetto delle limitazioni agli impegni di spesa, sancite dal punto 8 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e dall'articolo 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- c) un costante monitoraggio, da parte dei Dirigenti competenti, del ciclo passivo della spesa in conto capitale, con particolare riferimento ai lavori pubblici, per programmare le diverse fasi della spesa secondo un preciso cronoprogramma da tenere costantemente aggiornato, alla luce anche dei nuovi principi sanciti dal citato D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm.ii..

Inoltre i Dirigenti dovranno:

- a) perseguire, quale obiettivo programmatico, l'osservanza delle disposizioni sopra riportate che potranno eventualmente essere aggiornate, con successivi provvedimenti, anche della Giunta Comunale, in base alle eventuali ulteriori disposizioni in materia ed in base ai risultati dei monitoraggi eseguiti, periodicamente, dal Dirigente dei Servizi Finanziari, e da rendicontare alla Giunta, nel caso in cui occorra mettere in campo azioni correttive per perseguire il rispetto dei succitati vincoli;
- b) rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento del pagamento rispetto a quello dell'incasso del finanziamento;
- c) assumere come prioritario l'obiettivo del rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed agire in modo tale da non compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'ente, operando nel rispetto delle normative vigenti ed attenendosi anche alle misure organizzative, finanziarie e contabili stabilite dalle leggi vigenti.

## **SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1 Parte generale**

#### **2.3.1.1 Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n. 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 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;
- 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.

### **2.3.2 L'analisi del contesto**

#### **2.3.2.1 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 i portatori di interessi – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in

termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, etc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

L'economia del territorio rodigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. La provincia appare quindi meno incline, rispetto alle altre realtà venete, a catalizzare le attenzioni della criminalità organizzata. L'utilizzazione dei terreni per l'installazione degli impianti fotovoltaici potrebbe, tuttavia, far lievitare l'interesse delle consorterie interessate a riciclare e a reinvestire il denaro di provenienza illecita. Con riferimento ai reati inerenti agli stupefacenti, negli ultimi anni sono state eseguite diverse operazioni antidroga con il sequestro di sostanze stupefacenti. Si registrano episodi di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative.

In generale, il territorio della regione è interessato dalla presenza di cellule criminali di tipo mafioso, inoltre una novità è costituita dal verificarsi di intimidazioni nei confronti degli amministratori locali, particolarmente presenti sul territorio in questo periodo di difficoltà, e per questo maggiormente esposti.

Ulteriori dati sembrano comunque confermare che la situazione della sicurezza pubblica nella provincia e nel comune di Adria non presenta criticità di rilievo. Si evidenziano fattispecie riconducibili alla criminalità comune, e in particolare, alla categoria dei reati predatori che, se pure scervi, nella maggior parte dei casi, da una connotazione di particolare gravità, tuttavia incrinano la percezione di sicurezza dei cittadini e, perciò, sono alla costante attenzione dell'attività di controllo. Non risultano ad oggi episodi riconducibili al crimine organizzato né sono stati rilevati elementi sintomatici della presenza di associazioni malavitose organizzate di carattere mafioso o segnali di possibili infiltrazioni del fenomeno.

### **2.3.2.2 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.

Quanto alla struttura organizzativa si rimanda alla sottosezione 1.3.1 del presente Piano.

Quanto alla mappatura dei processi si rinvia all'Allegato 1, parte integrante del presente Piano, e a quanto riportato alla sottosezione 2.4.

### **2.3.2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, non emergono peculiari criticità tali da poter determinare il potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente, oltre ai generali fattori di rischio.

### **2.3.3 La mappatura dei processi**

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale si compone di:

- **una parte generale**, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- **una parte speciale**, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del predetto PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni. Sono intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in

vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In tale PNA è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti. Nondimeno, per tutte le amministrazioni - comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT - si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte. Inoltre particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

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

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

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

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

Le “Aree di rischio” sono:

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è provveduto a enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi” (Allegato 1 parte integrante del presente Piano).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, seppur la mappatura di cui all’Allegato 1, parte integrante del presente Piano, appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, si proseguirà nel biennio successivo alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### 2.3.4 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.

#### 2.3.4.1 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 4 parte integrante del presente Piano.

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. Di questi:

1. ***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.
2. ***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. Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:
  - la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
  - i risultati dell'analisi del contesto;
  - le risultanze della mappatura;
  - l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
  - segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità;
3. ***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.

### **2.3.4.2 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.

#### **2.3.4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto. Di questi:

- a) 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.
- b) 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.

#### **2.3.4.2.2 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 (come PNA 2022). 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.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 4 parte integrante del presente Piano).

#### **2.3.4.2.3 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 2022 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"*:

- a) 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);
- b) le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, con la metodologia dell'"autovalutazione".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 4 parte integrante del presente Piano. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede dell'Allegato 4 parte integrante del presente Piano.

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

#### 2.3.4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. 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 la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 4 parte integrante del presente Piano.

#### 2.3.4.3 La ponderazione del rischio

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio 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).

### **2.3.5 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.

#### **2.3.5.1 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.

Le misure generali e misure specifiche sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 5 parte integrante del presente Piano. La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 5 parte integrante del presente Piano. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F "Programmazione delle misure" del citato Allegato 5 parte integrante del presente Piano.

### **2.3.6 Le misure**

#### **2.3.6.1 Il Codice di comportamento**

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

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

## **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione provvederà ad aggiornare il Codice di comportamento anche in relazione al nuovo Codice di comportamento generale, a seguito dell'approvazione del D.P.R. n. 81/2023 che ha integrato e modificato il Codice di Comportamento ex DPR n.62/2013.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, sarà e concluso secondo le tempistiche indicate nello specifico obiettivo di performance individuale assegnato al Segretario Generale.

### **2.3.6.2 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, come aggiornato con il DPR 81/2023, 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.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR n.3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale.

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

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.

#### **2.3.6.4 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.

### **MISURA GENERALE N. 4**

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 la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **MISURA GENERALE N. 5**

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. PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **2.3.6.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di Giunta comunale n. 224 del 29.11.2022.

Il suddetto provvedimento individua le attività vietate ai dipendenti dell'ente e le attività che possono essere svolte su autorizzazione.

### **MISURA GENERALE N. 6**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

### **2.3.6.6 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.

### **MISURA GENERALE N. 7**

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **2.3.6.7 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.

### **MISURA GENERALE N. 8**

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2024.

### **2.3.6.8 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.

### **MISURA GENERALE N. 9**

La dotazione organica dell'ente 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.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Alcuni ruoli chiave sono presidiati da una sola unità, per cui si rende difficoltoso, anche per la specificità delle relative competenze, effettuare la rotazione. Si cercherà di intervenire in merito anche attraverso forme di riorganizzazione, ovviamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente.

I provvedimenti di rotazione non devono assumere carattere emergenziale o valenza punitiva e perciò vanno accompagnati da idonei percorsi di affiancamento o di formazione.

Se l'ente non è in grado di attuare la rotazione, vanno adottate misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali, c.d. istruttoria rafforzata.

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 (Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

## **MISURA GENERALE N. 10**

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'ANAC anche in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata sin dall'approvazione del presente.

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

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

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 11**

In merito alla procedura da seguire per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità, il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "*custode dell'identità*"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

La segnalazione può essere effettuata anche attraverso la compilazione del modulo allegato 6 parte integrante del presente Piano, completo degli elementi ivi richiesti, sottoscritto e successivamente inserito in doppia busta chiusa da inviarsi all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

PROGRAMMAZIONE: si provvederà ad adeguare il sistema di segnalazione di illeciti alle novità introdotte dal D. Lgs. 24/2023, che prevede l'uso di canali di segnalazione interna agli enti, volti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, che può essere effettuata sia in forma scritta che in forma orale.

### **2.3.6.10 Altre misure generali**

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

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ex Dlgs n.36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **2.3.6.10.2 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"*.

### **MISURA GENERALE N. 12**

Il Comune aderisce al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto il 17 settembre 2019 dal Presidente della Regione con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di integrità dovrà essere allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

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

### **MISURA GENERALE N. 13**

L'Amministrazione intende aggiornare il regolamento dedicato alle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31 dicembre 2024.

#### **2.3.6.10.4 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).

#### **MISURA GENERALE N. 14**

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. 24 del 28.3.2023.

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*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito

“amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all’albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **2.3.6.10.5 Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 15**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, dell’apposito regolamento e delle nuove disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 82/2023.

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

Ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **2.3.6.10.6 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.

##### **MISURA GENERALE N. 16**

I Dirigenti di Settore, nell’ambito di competenza, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa secondo il vigente regolamento dei controlli interni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **2.3.6.10.7 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.

Annualmente, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'avvenuta adozione del Piano anticorruzione, la nomina del relativo Responsabile e le dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate in tema di pantouflage.

## **2.3.7 LA TRASPARENZA**

### **2.3.7.1 La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente – anche innovandola – fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa.

Con l'adozione di apposite Linee guida (provvedimento del 15 maggio 2014), il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

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.

Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (quelli previsti dal decreto trasparenza) e obblighi di pubblicazione per altre finalità (contenuti in altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. le pubblicazioni matrimoniali).

Necessita altresì precisare che gli obblighi di pubblicazione sono quelli, indicati principalmente nel decreto trasparenza, che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Comprendono, ad esempio: i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione;

i dati sull'articolazione degli uffici, sulle competenze e sulle risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale; i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione (es. mediante l'organigramma); l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi.

### **2.3.7.2 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 e s.m.i.; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "*semplice*" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

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.

## **MISURA GENERALE N. 17**

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

A norma del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. in "*Amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.7.3 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 sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Le schede (Allegato 7 parte integrante del presente Piano) denominate "Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti indicati dall'ANAC.

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

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
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.

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è inteso quale pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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.

#### **2.3.7.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono il personale addetto all'Ufficio Segreteria e i Dirigenti dei Settori. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti dei rispettivi uffici di appartenenza gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito di

loro competenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato dall'ufficio segreteria, coordina, sovrintende e verifica l'attività e accerta la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Organismo di valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini della valutazione delle prestazioni.

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

Il sito istituzionale del Comune consente la rilevazione degli accessi ai dati pubblicati, pur senza misurarne l'effettivo utilizzo. Tali rilevazioni peraltro non sono di utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **2.3.7.5 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.

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.

#### **2.3.7.6 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 monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione ritenga utile.

## SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1 Organigramma

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. 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 deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, indicando:

- a. organigramma;
- b. livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: a) inquadramento contrattuale (o categorie); b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); c) competenze tecniche (saper fare); d) competenze trasversali (saper essere soft skill);
- c. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- d. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si precisa che:

- l'articolo 3, rubricato "**Criteria di organizzazione**", del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici dispone: "*1. Il Comune ispira la propria organizzazione a criteri di accessibilità, funzionalità e trasparenza e garantisce, favorendo anche forme di collaborazione con soggetti privati del volontariato e dell'associazionismo, l'apertura e la fruibilità degli uffici e dei servizi con riguardo, in particolare, alle esigenze dei lavoratori, degli anziani, dei disabili e delle categorie deboli. 2. L'organizzazione dei settori e dei servizi ha carattere strumentale rispetto agli scopi istituzionali e, pertanto, si uniforma al principio della distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. 3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, l'organizzazione è stabilita dai provvedimenti adottati dai dirigenti, nell'esercizio dei poteri loro conferiti dalla legge, nei limiti delle rispettive competenze, allo scopo di perseguire criteri di funzionalità e di economicità. 4. L'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità e l'efficacia dei servizi è un obiettivo che può essere raggiunto valorizzando le risorse umane, favorisce la crescita professionale del personale, considerato come patrimonio dell'Amministrazione e adotta a questo fine tutti gli strumenti previsti dalla normativa e dai contratti vigenti.*".

- l'articolo 6, rubricato "**Settori o dipartimenti**", del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, espressamente dispone: "1. I settori o dipartimenti costituiscono le massime strutture organizzative del Comune e comprendono un insieme coordinato di servizi (unità operative complesse) ed uffici (unità operative semplici) con attività finalizzata a garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in una o più aree omogenee di intervento.2. Ogni settore è dotato di autonomia funzionale coordinata rispetto all'attività degli altri settori operanti nell'Amministrazione.3. Alla direzione dei singoli settori sono preposti i dipendenti comunali con la qualifica di dirigente. 3bis. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 2, nonché dai successivi articoli 11, 12 e 13, il Sindaco, all'atto della nomina di ciascun dirigente, può attribuire allo stesso determinate funzioni di coordinamento intersettoriale. 4. Il settore o dipartimento costituisce, in particolare, punto di riferimento per:
  - a) l'elaborazione di programmi operativi, di attività e piani di lavoro;
  - b) la definizione e l'assegnazione di budget economici;
  - c) la gestione dei servizi;
  - d) il controllo di gestione, la misura e la valutazione dei risultati dell'attività.";
- l'articolo 7, rubricato "Servizi e uffici", del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, stabilisce che: "1. I servizi o sezioni sono unità operative complesse, interne al settore, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dal settore di appartenenza.2. Gli uffici sono unità operative semplici che esercitano proprie precise competenze e che concorrono alla gestione di una specifica funzione all'interno del servizio o sezione.3. I servizi e gli uffici costituiscono unità di base dell'organizzazione operativa (microstruttura); svolgono i compiti assegnati in forma non rigida, ma ridefinibile con flessibilità in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. 4. L'organizzazione ed il funzionamento di particolari servizi od uffici possono essere disciplinati da apposito regolamento. Ove emanata tale disciplina costituisce parte integrante del presente regolamento.";
- l'articolo 10 bis, rubricato "**Programmazione dell'organizzazione generale (macrostruttura) e dotazioni organiche**" del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, al comma 2 espressamente dispone: "2. La Giunta Comunale provvede alla ottimale distribuzione delle risorse umane nei settori stabilendone la complessiva dotazione organica e provvedendo alla coordinata attuazione di procedimenti di mobilità e reclutamento.".

A norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

- dello sviluppo economico;

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

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

Infine il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010) elenca le "*funzioni fondamentali*":

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

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata nell'Allegato 8 parte integrante del presente Piano.

### **3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica**

I ruoli di responsabilità, ricoperti da personale di qualifica dirigenziale, all'interno del Comune di Adria sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste n. 3 posizioni dirigenziali, di cui le posizioni dirigenziali inerenti al I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" e al III Settore "Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione" sono attualmente vacanti. Di queste la prima è stata affidata ad interim al Segretario Generale e la seconda al dirigente del II Settore.

La Giunta Comunale ha definito con la deliberazione n. 111 del 30 luglio 2020 l'assetto delle posizioni organizzative, oggi "incarichi di elevata qualificazione", di cui sono ricoperti, attualmente, n. 4.

L'articolazione della dotazione organica è riportata analiticamente nell'Allegato 8 parte integrante del presente Piano.

## SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la disciplina e il sistema di monitoraggio legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.

In particolare, la sezione contiene la disciplina del lavoro agile del Comune di Adria e il suo stato di attuazione.

### 3.2.1 Disciplina per il Lavoro Agile

Atteso che i riferimenti normativi in materia di Lavoro Agile sono:

- Legge 22 maggio 2017, n.181 (Pdf 164 Kb);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 – Conciliazione vita lavoro (Pdf 132 Kb), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.176 del 29-07-2022;
- Testo coordinato (Pdf 358 Kb) del Decreto Anticipi convertito in Legge, ossia il Decreto Legge 18 ottobre 2023, n. 145 convertito nella Legge 15 dicembre, n. 191, pubblicato sulla GU Serie Generale n.293 del 16-12- 2023 ed entrato in vigore dal 17 dicembre 2023;
- Direttiva lavoro agile PA nel 2024.

Necessita osservare che secondo la definizione della normativa il lavoro agile o Smart Working è 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.

Sia per il settore pubblico che per quello privato, quando si parla di Smart Working in Italia la disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n.81 (articoli 18-24), modificata nel tempo a più riprese. Le modifiche riguardano soprattutto, i lavoratori fragili (cioè quelli che rientrano nelle categorie illustrate in questa guida) e i genitori di under 14 conviventi con i figli. Le disposizioni sullo Smart Working (e successive modifiche) si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi.

Il Decreto Anticipi convertito in Legge ha stabilito fino al 31 marzo 2024 l'accesso Smart Working semplificato per i lavoratori fragili e genitori di under 14 del settore privato. Al contempo, il Governo ha cambiato le norme per il lavoro agile nelle PA, come spiegato in questa guida. In sostanza:

- fino al 31 marzo 2024 lo smart working per i lavoratori fragili e i genitori di under 14 del settore privato continuerà a funzionare in modalità semplificata, cioè senza la sottoscrizione di accordi individuali. Dal 1° aprile 2024, però, le regole del settore privato per lo smart working nel settore privato cambiano, con l'arrivo dell'obbligo di sottoscrivere accordi individuali per accedere al lavoro agile. I dettagli li spieghiamo più avanti;
- dal 1° gennaio 2024 i lavoratori fragili della Pubblica Amministrazione possono richiedere lo smart working in caso di problemi di salute o di famiglia. Ma, una volta presentata la richiesta,

sono i dirigenti responsabili del loro ufficio a decidere se autorizzare o meno lo smart working, prevedendo accordi individuali, come disciplinati dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023.

Quindi per i lavoratori pubblici valgono le regole già fissate dal 1° gennaio 2024, con lo smart working accessibile “a richiesta” in caso di problemi personali. Mentre invece, per i lavoratori del settore privato dal 1° aprile 2024, non sarà più possibile accedere allo Smart Working in modalità semplificata in quanto non è stata prorogata quanto previsto dal Decreto Anticipi convertito in Legge.

Dal 1° gennaio 2024 è terminata, in parte, la possibilità di richiedere lo Smart Working in forma agevolata da parte dei dipendenti pubblici. Ma è possibile comunque accedere al lavoro agile per i dipendenti in situazioni di gravi problemi di salute, personali o familiari.

Infatti, il 29 dicembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emesso una Direttiva sul lavoro agile nelle PA nel 2024. La Direttiva sottolinea che nel pubblico impiego, il lavoro agile dal 1° gennaio 2024 è regolato da accordi individuali che dettagliano obiettivi e modalità personalizzate per svolgere la prestazione lavorativa.

La Direttiva mantiene l'attenzione sui lavoratori “fragili”, consentendo loro di adottare il lavoro agile in situazioni di gravi problemi di salute, personali o familiari, anche derogando dalla prevalenza del lavoro in presenza. La responsabilità di implementare misure organizzative per lo Smart Working del pubblico impiego spetta ai dirigenti di ciascuna Amministrazione, attraverso accordi individuali.

Per definire i profili c.d. remotizzabili, è stata condotta, in tutti i settori dell'Ente, un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività che possono essere svolte in modalità agile.

Tale elencazione è riportata nell'Allegato 9 parte integrante del presente Piano.

In tal contesto giova rammentare come dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023).

### **3.2.2 Stato di attuazione del lavoro agile**

Attualmente il personale dipendente che sta effettuando parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile è di n. 4 unità di cui una dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e tre dell'Area degli Istruttori.

Sulla base di specifico accordo individuale, sono individuate le attività che ogni dipendente deve svolgere in modalità agile e per le quali sarà valutato sotto il profilo dei comportamenti.

A livello di Settori, le 4 unità sono così ripartite:

- n. 2 presso i Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale;
- n. 1 presso il I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”.
- n. 1 presso il II Settore “Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca”.

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

### ***TRIENNIO 2024-2026***

#### **3.3.1. Premessa**

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale viene redatto nel rispetto delle disposizioni legislative di cui al D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001, si riferisce alle annualità 2024-2026, ed è inserito nel P.I.A.O. ai sensi del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/6/2022 n. 132 (pubblicato nella G.U. n. 209 dello 07/9/2022), rubricato “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, che ha dato attuazione a quanto disposto dall’articolo 6 del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito con la L. n. 113/2021, e s.m.i.

Esso si pone a valle di una attività di programmazione multilivello, finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

In particolare, la presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Adria per il periodo 2024–2026, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione.

La prima parte della sezione (Punto 3.3.3) fotografa la situazione della dotazione di personale al 31/12/2023, ripartito per aree di inquadramento e per Settore, nonché la dotazione, alla data odierna, sia in termini di posti ricoperti e di posti vacanti che di consistenza finanziaria ex art. 1, comma 557 e ss., L. n. 296/2006.

La seconda parte (Punto 3.3.4) individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune di Adria nell'ambito del quadro normativo di riferimento, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2024–2026, in modo puntuale seppur oggetto di possibili modifiche, con particolare riferimento all'anno 2024.

La presente sezione, quindi, che viene aggiornata con cadenza almeno annuale, è costituita dai seguenti elementi:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente** in cui i dati quantitativi sono accompagnati dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane** dovendo ritenersi che la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali consenta di perseguire l'obiettivo di ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili, così da garantire in modo efficace il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance*.

La programmazione e la definizione del fabbisogno del personale, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di miglioramento dei prodotti e servizi offerti alla collettività, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche prefissate.

A tal fine, il Comune di Adria valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, anche alla luce della quota di pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni dell'Ente, in funzione di scelte legate anche alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o alle internalizzazioni, al potenziamento o alla dismissione di servizi/attività/funzioni e, in generale, a ogni altro fattore interno o esterno che richieda una discontinuità nel profilo delle risorse sul piano quali/quantitativo;

• **Strategia di copertura del fabbisogno** relativa all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie al soddisfacimento delle esigenze del Comune, da realizzarsi attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione (mobilità interna tra settori/servizi/uffici);
- meccanismi di progressione di carriera e/o stabilizzazioni;
- mobilità esterna ex art. 30 del TUIPI;
- concorsi pubblici ex DPR 487/1994;
- utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti pubblici;
- utilizzo di elenchi degli idonei ex D.L. n. 80/2021;
- assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (convenzioni ex art. 23 CCNL 2019/2021);
- ricorso a forme flessibili di lavoro (tempo determinato, lavoro interinale, prestazioni in scavalco d'eccezione);

• **Formazione del personale** in quanto tra le priorità strategiche del Comune emerge l'obiettivo di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali delle risorse umane, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 1 comma 14-sexies del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, che ha inserito, all'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, il seguente comma 7-ter:

"Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 [*pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti*] indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 [*pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti*] individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

### **3.3.2 Riferimenti normativi e atti programmatici del Comune di Adria**

Nella redazione della presente Sezione sono state tenute in considerazione le seguenti disposizioni normative e i seguenti atti programmatici del Comune:

- art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'Ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 che prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 che prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 che stabilisce, a sua volta, che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- art. 6 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001, come modificato dal D.Lgs n. 75 del 25/5/2017, che dispone che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, nel quale vanno indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in

servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;

- art. 19, comma 8, della Legge n. 448 del 28/12/2001 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del già menzionato principio di riduzione di spesa;
- art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90 del 24/6/2014, convertito dalla L. n. 114 dell'11/8/2014, che, parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- D.M. dell'8/5/2018, pubblicato nella G.U. n. 173 del 27/7/2018, che ha approvato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche";
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/4/2020, ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni.";
- D.L. dello 09/6/2021, n. 80, recante "*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. 6 agosto 2021, n. 11, che ha previsto, all'articolo 6, che le Pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione;
- D.M. del 30/6/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 dello 07/9/2022 riguardante il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che, in particolare, all'articolo 8 comma 3 ha disposto che in sede di prima applicazione il termine del 31 gennaio, per l'approvazione del PIAO; è differito di 120 giorni successivi a quelli di approvazione del bilancio di previsione;
- D.M. del 22/7/2022, pubblicato nella G.U. n. 215 del 14/9/2022, di "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- Documento Unico di Programmazione – D.U.P. – 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 20/12/2023, sottosezione relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026 nonché la successiva Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 dello 06/3/2024.

### 3.3.3 Rappresentazione della consistenza di personale 31 dicembre dell'anno precedente (31/12/2023).

La dotazione organica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della L. n. 296/2006.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs n. 165/2001, nonché delle linee di indirizzo di cui al D.M. dell'8 maggio 2018, la dotazione organica del Comune, quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria, improntata al rispetto dei vincoli finanziari, deve essere intesa come spesa potenziale massima non superiore, ex art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater della medesima L. n. 296/2006, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, alla somma di € 3.891.453,99, quale spesa media, del triennio 2011/2013, certificata dall'Organo di Revisione dei conti.

Si riportano i seguenti prospetti:

**Tabella 1 – Consistenza numerica di Personale al 31/12/2023**

SETTORE	AREE CONTRATTUALI						TOTALE PER SETTORE
	OPERATORE (ex categoria A)	OPERATORE ESPERTO (ex categoria B)	ISTRUTTORE (ex categoria C)	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)	PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO	DIRIGENTI anche a tempo determinato compreso SEGRETARIO GENERALE	
I SETTORE FINANZIARIO e SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI	0	3	8	9	4	0	24
II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA	0	4	6	2	0	1	13
III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	0	13	8	3	0	1	25
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE	0	8	15	7	0	1	31
<b>TOTALI PER AREA CONTRATTUALE</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>93</b>





AREA INQUADR.	PROFLO PROFESSIONALE	POSTO ATTUALMENTE COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	di cui POSTO RICOPERTO nel 2024 da PTFP anni precedenti	POSTO ATTUALMENTE VACANTE	POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE NEL TRIENNIO 2024/2026	POSTO DA RICOPRIRE o RICOPERTO NEL TRIENNIO 2024/2026 <u>PTFP 2024/2026</u> <u>PIAO 2024/2026</u>	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2024/2026 <u>da PTFP anni</u> <u>precedenti</u>
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI						
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI						
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI						
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI				2024		
	ISTRUTTORE CONTABILE				SI		2025	
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO	SI	SI					
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO				SI		2024	
	ISTRUTTORE TECNICO				SI		2024	
	ISTRUTTORE TECNICO ESPERTO CAD	SI						

AREA INQUADR.	PROFLO PROFESSIONALE	POSTO ATTUALMENTE COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	di cui POSTO RICOPERTO nel 2024 da PTFP anni precedenti	POSTO ATTUALMENTE VACANTE	POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE NEL TRIENNIO 2024/2026	POSTO DA RICOPRIRE o RICOPERTO NEL TRIENNIO 2024/2026 <u>PTFP 2024/2026</u> <u>PIAO 2024/2026</u>	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2024/2026 <u>da PTFP anni</u> <u>precedenti</u>
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	SI						
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	SI						
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	SI						
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE				SI		2024	
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE				SI		2024	
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE				SI		2024	
FEQ	EDUCATRICE PROFESSIONALE				SI		2024	
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI				2024	2024	
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO				SI		2024	
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - AIUTO BIBLIOTECARIO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ANIMATORE CULTURALE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE SOCIALE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI				2024		
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO				SI		2024	
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMBIENTALE				SI		2024	
FEQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	SI				2026		

AREA INQUADR.	PROFLO PROFESSIONALE	POSTO ATTUALMENTE COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	di cui POSTO RICOPERTO nel 2024 da PTFP anni precedenti	POSTO ATTUALMENTE VACANTE	POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE NEL TRIENNIO 2024/2026	POSTO DA RICOPRIRE o RICOPERTO NEL TRIENNIO 2024/2026 <u>PTFP 2024/2026</u> <u>PIAO 2024/2026</u>	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2024/2026 da PTFP anni <u>precedenti</u>
	DIRIGENTE Finanziario				SI		2025	
	DIRIGENTE Tecnico	SI						
	DIRIGENTE Tecnico				SI		2024	
	DIRIGENTE Tecnico 110 comma 1 TUEL	SI				2024		
	DIRIGENTE Vigilanza 110 comma 1 TUEL - Modifica Dotazione Org.				SI		2024	
	<b>TOTALI - DOTAZIONE ORGANICA PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2024/2026 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione</b>	<b>87</b>	<b>1</b>		<b>23</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>0</b>
						<u>2024</u>	<u>2024</u>	
						5	21	
						<u>2025</u>	<u>2025</u>	
						4	4	
						<u>2026</u>	<u>2026</u>	
						3	0	

**Tabella 3 – Dotazione organica – Consistenza finanziaria ex art. 1, comma 557 e ss., L. n. 296/2006 alla data odierna**

Tipologia Spesa	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
<b>Spesa Personale LORDE</b>						
Spese Macroaggregato 01 (ex intervento 01) comprensive di reimputate	4.468.109,22	4.416.214,58	4.331.810,91	5.055.104,33	4.674.550,51	4.649.565,51
Spese macroaggregato 02 (ex intervento 07) I.R.A.P. comprensive di reimputate	285.928,58	275.455,23	279.578,75	321.830,61	295.985,49	295.277,49
Spese Macroaggregato 03 (Interinali + formazione) (ex intervento 03) comprensive di reimputate	46.097,16	0,00	21.320,11	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Spese Macroaggregato 09 Convenzioni (ex intervento 08)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Macroaggregato 10 Rinnovi contrattuali	0,00	0,00	0,00	95.365,00	110.679,00	109.162,00
Altre spese - Voucher	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spesa del personale</b>	<b>4.800.134,96</b>	<b>4.696.669,81</b>	<b>4.632.709,77</b>	<b>5.477.799,94</b>	<b>5.086.715,00</b>	<b>5.059.505,00</b>
<b>Spesa Personale da detrarre</b>						
<i>Categorie Protette</i>	296.214,84	316.971,64	290.840,31	199.874,74	205.503,86	205.503,86
<i>Rimborso per Comandi</i>			16.588,62			
<i>Rimborso Personale in Convenzione</i>	1.720,92			2.783,00		
<i>Rimborso Segreteria Convenzionata</i>				39.110,00	41.220,00	41.220,00
<i>Dinamiche Salariali</i>	476.499,66	438.292,01	460.084,84	516.779,35	538.533,16	566.839,75
<i>Rinnovi e arretrati contrattuali annuali</i>	0,00	0,00	0,00	95.365,00	110.679,00	109.162,00
<i>1% Obbligatorio Perseo-Sirio</i>	0,00	0,00	0,00	2.746,07	3.293,85	3.839,07
<i>Diritti di Rogito Segretario</i>	13.291,56	5.369,54	15.746,64			
<i>Compensi ISTAT</i>				15.078,00	15.078,00	15.078,00
<i>I.C.I. Attività Di Accertamento</i>	27.136,00	27.136,00	21.708,80	0,00	0,00	0,00
<i>Incentivi Funzioni Tecniche</i>		30.757,78				
<i>PAT</i>			7.014,54			
<i>Lavoro straordinario elettorale rimborsato Ministero dell'Interno</i>				178.623,00	178.623,00	178.623,00
<i>Spese personale T.D. sociale finanziato fondo povertà</i>				156.129,61	93.646,00	75.118,00
<i>Spese personale T.I./T.D. sociale finanziato fondo non autosufficienza</i>				92.257,00	128.843,00	73.255,00
<i>Spese personale T.INDETERMINATO sociale PER STABILIZZAZIONI finanziato fondo povertà</i>				59.138,00	74.024,00	74.024,00
<i>Spese formazione e remb. missioni cap. 121/04 (int. 3) e 190/2 (int. 1)</i>		3.828,62	5.950,25	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<i>Assunzioni ex D.P.C.M. 17.03.2020, art. 7, comma 1.</i>				332.138,11	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESE DA DETRARRE</b>	<b>814.862,98</b>	<b>822.355,59</b>	<b>817.934,00</b>	<b>1.697.021,88</b>	<b>1.396.443,87</b>	<b>1.349.662,68</b>
<b>TOTALE SPESE EFFETTIVE</b>	<b>3.985.271,98</b>	<b>3.874.314,22</b>	<b>3.814.775,77</b>	<b>3.780.778,06</b>	<b>3.690.271,13</b>	<b>3.709.842,32</b>
<b>Media triennio 2011/2013</b>	<b>3.891.453,99</b>			<b>-110.675,93</b>	<b>-201.182,86</b>	<b>-181.611,67</b>
<i>DIFFERENZA CON MEDIA TRIENNIO 2011/2013</i>						

### **3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane.**

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano.

L'art. 91 del Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.Lgs n. 267/2000), ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, prevede che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale tendente alla riduzione delle spese di personale (o, quantomeno, non al suo incremento).

Il D.Lgs. n. 165/2001, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75/2017, all'art. 6 comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni e previa informazione sindacale.

Successivamente, l'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30/4/2019, convertito, con modificazioni, nella L. n. 58 del 28/6/2019, e ss.mm. e ii., e successivamente ulteriormente modificato dall'articolo 1, comma 853, della Legge n. 160 del 30/12/2019, ha previsto nuovi vincoli e limiti, per gli enti locali, relativamente all'assunzione di personale dipendente che trovano fondamento non più nella logica sostitutiva del c.d. turnover, legata alle cessazioni intervenute durante il quinquennio precedente e nell'anno in corso, ma in una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune, pur mantenendo fermo anche il vincolo della spesa storica (media triennio 2011/2013) di cui al citato articolo 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006.

Alle disposizioni, di cui al sopracitato D.L. n. 34/2019, è stata data attuazione con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 (pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/4/2020) con decorrenza dal 20/4/2020. Detto decreto ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente alla data del 20/4/2020.

In particolare, i dati da considerare, ai fini dell'individuazione dei valori soglia e della conseguente fascia di riferimento, sono:

- gli impegni di competenza delle spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato;
- la media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti (titoli 1, 2 e 3) relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Inoltre, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare del 13/5/2020, pubblicata nella G.U. n. 226 dell'11/9/2020, ha fornito chiarimenti in ordine ai contenuti del succitato Decreto con particolare riferimento a:

- tipologia delle spese di personale da considerare individuando gli specifici codici del Piano dei Conti, di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- tipologia delle entrate da considerare individuando gli specifici codici del Piano dei Conti, di cui al D.Lgs.

n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Da segnalare che la Circolare, con riferimento alla Tariffa sui Rifiuti (Ta.Ri.), ha evidenziato che “Nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

#### **3.3.4.1 Vincoli assunzionali e di bilancio.**

La tabella 1, contenuta all'art. 4 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020, individua i valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo D.M., e che, per il Comune di Adria, è pari al 27%.

A seguito dell'approvazione del **Rendiconto 2023, avvenuta con deliberazione di C.C. n. 33 del 13/5/2024**, vanno considerati i valori degli ultimi 3 rendiconti.

In particolare:

- relativamente alle **entrate correnti** (titoli 1, 2 e 3) vanno presi gli accertamenti di competenza del **triennio 2021/2023**;
- relativamente all'**FCDE** si deve fare riferimento al dato **asestato del Bilancio di Previsione 2023/2025 annualità 2023**;
- relativamente alla **spesa di personale** (macroaggregati 01 e parte 09 del titolo 1) vanno presi gli impegni della competenza del **rendiconto 2023**.

Come rilevabile dalla tabella seguente, il rapporto tra le spese di personale e la media triennale delle entrate correnti, ridotta dell'FCDE, risulta essere pari al **21,96%**, e, pertanto, il Comune di Adria si pone al di sotto del citato “valore soglia” del 27%:

Tabella 4 – Calcolo soglia appartenenza Ente (art. 4 comma 1 D.M. 17/3/2020)

TABELLA 1 DM 17/3/2020 - Fascia demografica F - Valore soglia 27%

**Rendiconti 2021/2023**

Popolazione al 31 dicembre	2023		18.370
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato dell'anno	2023	(a)	3.744.360,32 €
Spesa di personale da rendiconto di gestione dell'anno	2018	(a1)	4.131.450,22 €
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")	2021	(b1)	17.396.041,60 €
	2022		18.746.172,74 €
	2023		18.095.575,55 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio Somma entrate 2021/2022/2023 (b1) diviso 3		(b2)	18.079.263,30 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	(b3)	-1.029.407,32 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE [(b2)-(b3)]		(b)	17.049.855,98 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	21,96%

Ancora, l'articolo 5 comma 1 del citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 espressamente dispone:

*“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, [i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'articolo 4] possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”.*

Il Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Interno, con la citata circolare esplicativa del 13/5/2020 ha fornito indicazioni sul Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 chiarendo che i valori percentuali riportati nella citata tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna delle annualità successive alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

La Corte dei Conti del Veneto, con la deliberazione n. 162 del 13/10/2022, ha chiarito che il valore base su cui calcolare la percentuale di tabella 2 è quello del rendiconto 2018.

Più precisamente ha sancito che:

*“Qualora, quindi, la spesa di personale nell'ultimo rendiconto approvato sia inferiore a quella del 2018, il comune cd. virtuoso potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato fino al raggiungimento del valore percentuale fissato dall'art. 5, calcolato a partire dal livello di spesa del 2018 e non dal più basso livello di spesa effettivamente registrata; ciò anche nel caso in cui l'Ente abbia nel 2020 e 2021 già effettuato assunzioni (in sostituzione o meno del personale cessato) che non abbiano però comportato il superamento della spesa 2018. Qualora, invece, nei precedenti esercizi l'Ente abbia effettuato assunzioni, in sostituzione o meno di personale cessato, che abbiano comportato un incremento della spesa rispetto a quella sostenuta nel 2018, tale incremento dovrà essere considerato nel calcolo del raggiungimento delle soglie annuali fissate dall'art. 5.”.*

Pertanto, ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 5 comma 1 del citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020, si riporta il confronto fra spesa di personale del rendiconto 2018, calcolata secondo le disposizioni di detto Decreto, con la medesima spesa inerente gli stanziamenti del Bilancio di Previsione del triennio 2024/2026 per ognuna delle tre annualità.

Tabella 5a – Rispetto vincolo art. 4 comma 2 relativamente al limite massimo per nuove assunzioni

Spesa massima complessiva rapportata a media entrate correnti, al netto FCDE, ultimo rendiconto con applicazione percentuale <u>Tabella 1</u> (b) x (d) Enti virtuosi - <u>Art. 4 comma 2 DM</u> [SE (c) < o = (d)]		(f)	4.603.461,11 €
Incremento teorico massimo spesa per nuove assunzioni pari a <b>differenza fra (f) e (a)</b> Enti virtuosi - <u>Art. 4 comma 2 DM</u>		(f1)	<u>859.100,79 €</u>
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da <u>Tabella 2 DM</u> nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	<u>2024</u>	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione <u>Tabella 2</u> (2020-2024) Enti virtuosi - <u>Art. 5 comma 1 DM</u> (a1) * (h)		(i)	<u>908.919,05 €</u>
Eventuali resti assunzionali disponibili (art. 5 comma 2 DM) - Enti virtuosi		(l)	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da <u>Tabella 2</u> e degli eventuali resti assunzionali Enti virtuosi <u>Art. 5 comma 1 DM</u> (a1) + (i) + (l)		(m)	5.040.369,27 €
Confronto fra limite incremento <u>Art. 4 comma 2</u> e <u>Art. 5 comma 1 DM</u> - Enti virtuosi <u>Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</u> Valore minore fra (f1) e (i)		(n)	859.100,79 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno (a) + (n)	<u>2024</u>	(o)	<b>4.603.461,11 €</b>

Tabella 5a – Rispetto vincolo art. 4 comma 2 relativamente al confronto fra limite massimo e spesa del triennio 2024/2026

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
VOCI	LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE 2024/2026 Lettera (o) del foglio "2024 Cons2023 DM - Calcolo"	SPESA PERSONALE 2024 PREVISIONI	DIFFERENZA FRA B e C	LIMITE RISPETTATO 2024 (SE D HA VALORE POSITIVO)	SPESA PERSONALE 2025 PREVISIONI	DIFFERENZA FRA B e F	LIMITE RISPETTATO 2025 (SE G HA VALORE POSITIVO)	SPESA PERSONALE 2026 PREVISIONI	DIFFERENZA FRA B e I	LIMITE RISPETTATO 2026 (SE L HA VALORE POSITIVO)
Spesa personale triennio 2024/2026 Verifica limiti ex art. 4 comma 2 <u>Se parametro art. 4 comma 2 è minore di parametro art. 5 comma 1</u>	4.603.461,11	4.463.588,33	139.872,78	LIMITE RISPETTATO	4.188.327,26	415.133,85	LIMITE RISPETTATO	4.151.434,46	452.026,65	LIMITE RISPETTATO

**Tabella 5c – Rispetto vincolo art. 4 comma 2 relativamente a spese per nuove assunzioni sommate alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato**

Esercizio finanziario	Spesa personale Rendiconto 2023	Valore effettivo nuove assunzioni a tempo indeterminato <i>Da previsioni BP 2024/2026</i>	Media entrate correnti triennio 2021/2023 al netto FCDE 2023	Percentuale incidenza spese personale su media entrate correnti
2024	€ 3.744.360,32	€ 332.138,11	€ 17.049.855,98	23,91%
2025	€ 3.744.360,32	€ 56.877,04	€ 17.049.855,98	22,29%
2026	€ 3.744.360,32	€ 19.984,24	€ 17.049.855,98	22,08%

**Tabella 6 – Differenza fra spesa di personale rendiconto 2018 e spesa personale 2024/2026**

Spesa personale 2018 Rendiconto	Spesa personale 2024 Stanziamenti Bilancio	Spesa personale 2025 Stanziamenti Bilancio	Spesa personale 2026 Stanziamenti Bilancio
€ 4.131.450,22	€ 4.463.588,33	€ 4.188.327,26	€ 4.151.434,46
<i>Differenza fra singola annualità e il dato del 2018<sup>1</sup></i>	<b>€ 332.138,11</b>	<b>€ 56.877,04</b>	<b>€ 19.984,24</b>

<sup>1</sup>Un valore positiva indica una maggior spesa di personale

**Tabella 7 – Rispetto vincolo art. 5 comma 1 (limite massimo monetario della spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato):**

ANNUALITA' 2024		
VOCE	IMPORTI	NOTE
Spesa personale anno 2018 Oneri compresi ma al netto di IRAP	€ 4.131.450,22	
% Incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2024	22%	Percentuale comprensiva del 9% del 2020, del 16% del 2021, del 19% del 2022 e del 21% del 2023
Importo massimo incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2024 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 908.919,05	Comprensivo degli importi inerenti agli anni 2020/2021/2022/2023
Spese per nuove assunzioni sostenute nel triennio 2020/2021/2022/2023 Maggior spesa rispetto al dato del Rendiconto 2018 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 0,00	Rendiconti 2020/2021/2022/2023 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Importo massimo potenziale per nuove assunzioni Anno 2024	€ 859.100,79	Minore valore fra parametro art. 4 comma 2 ultimo capoverso e parametro art. 5 comma 1 D.M. 17/3/2020
Importo nuove assunzione 2024 Maggior spesa rispetto al dato del Rendiconto 2018 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	<b>€ 332.138,11</b>	Stanziamenti bilancio di previsione 2024/2026 annualità 2024 Macroaggregato 01 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Limite 2024 rispettato	<b>SI</b>	

Per le annualità 2025/2026 non viene considerato il rispetto del vincolo ex art. 5 comma 1 in quanto la tabella 2 del citato Decreto prevede gli incrementi percentuali soltanto sino al 2024.

Pertanto, dal 2025 trovano applicazione esclusivamente le limitazioni di tabella 1, del decreto stesso, riferite non solo al triennio del rendiconto ma anche alle previsioni triennali di bilancio come riportato nelle pagine successive.

Inoltre, è bene evidenziare la non applicazione, anche alla luce di quanto sostenuto dalla Ragioneria Generale dello Stato con parere del 15/01/2021 n. 12454, alla disposizione dell'art. 5, comma 2, che prevede che in alternativa all'importo di cui al comma 1, sempre nel rispetto del "valore soglia" di cui all'articolo 4 comma 2, possono essere considerate, per il quinquennio 2020/2024, le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 e che per il Comune di Adria erano pari ad € 215.080,50, in quanto tale importo è inferiore a quello di tabella 2 del citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020.

Si rileva che la Corte dei Conti del Veneto, con la deliberazione n. 15 del 19/01/2021, ha disposto che le assunzioni a tempo indeterminato possono avvenire a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica;

Pertanto, al fine di determinare le effettive capacità assunzionali, nei limiti massimi monetari derivanti dall'applicazione delle percentuali di incremento di Tabella 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 alla spesa di personale dell'anno 2018 (complessivamente considerata e quindi comprensivi anche di spese diverse da quelle dirette a remunerare il personale a tempo indeterminato), occorre considerare, non solo il rapporto fra le spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato, sommate con le spese annue derivanti dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato previste nell'anno di riferimento, e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, ma anche il rapporto fra i medesimi valori riferiti ad ognuno degli anni del triennio di riferimento al fine del rispetto della c.d. sostenibilità finanziaria e degli equilibri di bilancio pluriennali.

Rilevato, pertanto, che, in linea con quanto disposto dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 articoli 4, comma 2, e 5, comma 1, considerando il nuovo piano assunzionale di cui alla sottosezione 3.3.4.4 e le cessazioni del triennio 2024-2026 della sottosezione 3.3.4.2 nonché tutte le assunzioni previste nel piano triennale 2023/2025 e che si sono concretizzate nel 2024, di cui alla sottosezione 3.3.4.3, risultano, alla data odierna, i seguenti valori:

**Tabella 8 – Rispetto vincolo art. 4 comma 2 con riferimento al triennio 2024/2026 (sostenibilità finanziaria)**

<b>VOCE</b>	<b>PREVISIONI 2024</b>	<b>PREVISIONI 2025</b>	<b>PREVISIONI 2026</b>
Spese personale effettive incluse nuove assunzioni <i>al netto IRAP, delle spese etero-finanziate, delle spese per convenzioni per utilizzo di personale dell'ente da parte di altri enti e degli arretrati contrattuali</i>	€ 4.463.588,33	€ 4.188.327,26	€ 4.151.434,46
<i>di cui Spese personale per nuove assunzioni al netto IRAP, delle spese etero-finanziate, delle spese per convenzioni per utilizzo di personale dell'ente da parte di altri enti e degli arretrati contrattuali</i>	€ 332.138,11	€ 56.877,04	€ 19.984,24
<b>Entrate Titoli 1 – 2 – 3</b> <i>escluse entrate che finanziano specifiche spese di personale (spese etero – finanziate) nonché entrate una tantum relative al PNRR</i>	€ 17.658.861,75	€ 17.421.027,77	€ 17.420.027,77
<i>di cui Entrata Titoli 1 inerente alla Tariffa Rifiuti</i>	€ 3.412.402,00	€ 3.412.402,00	€ 3.412.402,00
<b>FCDE</b>	- € 944.244,03	- € 944.244,03	- € 944.244,03
<i>di cui FCDE per Tariffa Rifiuti</i>	- € 525.522,27	- € 525.522,27	- € 525.522,27
<b>Entrate Titoli 1 – 2 – 3 al netto FCDE</b>	€ 16.714.617,72	€ 16.476.783,74	€ 16.475.783,74
<b>27% Entrate Titoli 1 – 2 – 3 Limite massimo spese personale</b>	€ 4.512.946,78	€ 4.448.731,61	€ 4.448.461,61
<b>Differenza Spese personale (escluse nuove assunzioni) con limite massimo spese personale (27% Entrate Titoli 1 – 2 – 3)</b>	<b>- € 381.496,56</b>	<b>- € 317.281,39</b>	<b>- € 317.011,39</b>
<b>Spese personale per nuove assunzioni</b>	€ 332.138,11	€ 56.877,04	€ 19.984,24
<b>Differenza Spese personale complessive con limite massimo spese personale (27% Entrate Titoli 1 – 2 – 3)</b>	<b>- € 49.358,45</b>	<b>- € 260.404,35</b>	<b>- € 297.027,15</b>
<b>% Spese personale effettive su entrate finali (al netto FCDE)</b>	<b>26,70%</b>	<b>25,42%</b>	<b>25,20%</b>

Dall'anno 2024 il Comune di Adria ha esternalizzato la gestione dei rifiuti a favore del soggetto gestore dell'Ambito. Pertanto, nelle previsioni del Bilancio 2024/2026 non sono più presenti gli stanziamenti di entrata inerenti tale tributo.

La citata Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/5/2020, pubblicata nella G.U. n. 226 dell'11/9/2020, ha disposto che deve essere contabilizzata tra le entrate correnti del titolo 1 anche l'entrata da Tari, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

Dato che il PEF 2024/2025, della Tarip (tariffa corrispettivo per la gestione dei rifiuti), approvato dal Consiglio di Bacino della Provincia di Rovigo in data 22/3/2024, non contiene la distinzione delle entrate e del fondo svalutazione crediti per ognuno dei Comuni dell'ambito, vengono considerati, come previsione di entrata e come FCDE, gli importi, rispettivamente accertati e assestati, iscritti nel Bilancio di Previsione 2023/2025 annualità 2023.

#### **3.3.4.2 Andamento occupazionale: cessazioni e nuove assunzioni.**

Quanto alle effettive esigenze di personale per il triennio 2024/2026, è stata svolta una approfondita analisi dei fabbisogni anche rispetto alle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Per le previsioni del PTFP 2024/2026 è stata effettuata una puntuale rilevazione delle esigenze di personale, anche in considerazione di quanto segnalato, con specifiche note, dai dirigenti del II e del III Settore (rispettivamente Prot. 51214 dello 05/12/2023 e Prot. 3140 del 22/01/2024), come peraltro previsto dall'art. 16 comma 1 lettera a-bis D.Lgs. n. 165/2001, e tenendo conto:

- delle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di C.C. n. 59 del 18/10/2023;
- di quanto riportato nel DUP 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 72 del 20/12/2023, e nella Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026, approvata con deliberazione di C.C. n. 11 dello 06/3/2024;
- delle attività ordinarie collegate alle esigenze segnalate/rilevate;
- delle cessazioni nel corso del triennio 2024/2026 (c.d. turnover);
- della digitalizzazione dei processi;
- di eventuali soluzioni interne all'amministrazione;
- di stabilizzazioni di personale a tempo determinato.

### 3.3.4.3 Cessazioni triennio 2024/2026.

Nel triennio 2024/2026 si riscontrano, alla data odierna, n. 15 cessazioni come di seguito riportato per area di assegnazione, profilo professionale e settore di appartenenza:

**Tabella 9 – Cessazioni 2024/2026 – Anno 2024**

PROG.	AREA	PROFILO	TEMPO PIENO PART-TIME	SETTORE	CAUSA CESSAZIONE
1	OE	Messo Comunale	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Pensionamento - Cumulo
2	I	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Dimissioni
3	I	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Dimissioni
4	I	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Dimissioni
5	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento
6	I	Istruttore Contabile	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento
7	OE	Operatore professionale	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Pensionamento
8	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Dimissioni

**Tabella 10 – Cessazioni 2024/2026 – Anno 2025**

PROG.	AREA	PROFILO	TEMPO PIENO PART-TIME	SETTORE	CAUSA CESSAZIONE
1	I	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca	Pensionamento
2	I	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca	Pensionamento
3	OE	Collaboratore Professionale	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Pensionamento
4	OE	Collaboratore Professionale	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento

**Tabella 11 – Cessazioni 2024/2026 – Anno 2026**

PROG.	AREA	PROFILO	TEMPO PIENO PART-TIME	SETTORE	CAUSA CESSAZIONE
1	OE	Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Complesse	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Pensionamento
2	OE	Collaboratore Professionale	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Pensionamento
3	FEQ	Funzionario Amministrativo	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Pensionamento

#### **3.3.4.4 Assunzioni a TEMPO INDETERMINATO 2023 da PTFP 2023/2025.**

Sono confermate le assunzioni a tempo indeterminato, programmate nell'anno 2023 (come da PTFP 2023/2025) attivate nel corso del medesimo anno ma concretizzate all'inizio dell'anno 2024 come di seguito riportato:

- n. 3 Istruttori Amministrativi (area degli Istruttori) a tempo pieno – Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica - Assunzione effettuata con decorrenza 1° gennaio 2024;

#### **3.3.4.5 Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO – PTFP 2024/2026.**

Le assunzioni a tempo indeterminato, programmate nel triennio 2024/2026, sono complessivamente 22, di cui 18 nel 2024 e 4 nel 2025.

In particolare, nell'annualità 2024, è prevista l'assunzione di n. 2 assistenti sociali la cui spesa è interamente finanziata da fondi regionali/statali per la non autosufficienza riconosciuti, all'ambito di cui è capofila Adria, nella misura annua fissa di € 76.190,48, a decorrere dal 2024, e da destinare a spesa di personale.

Le assunzioni a tempo indeterminato, programmate nel triennio 2024/2026, dovranno rispettare quanto sancito dall'articolo 97 della Costituzione, baluardo ormai insormontabile, ai sensi del quale l'accesso agli impieghi pubblici deve avvenire mediante concorso pubblico (o comunque dall'esterno, inteso come assunzioni di personale non appartenente alla "galassia" Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001), quantomeno per una quota pari al 50% delle assunzioni complessivamente previste in ogni annualità.

Viene, quindi, rispettato il vincolo, ormai per giurisprudenza e dottrina consolidate, delle assunzioni dall'esterno (per mobilità obbligatoria o mediante concorsi o scorrimento di graduatorie concorsuali o attraverso elenchi degli idonei), distintamente per ogni Area, pari ad almeno il 50% dei posti previsti per ciascuna delle annualità 2024/2026.

Ciò è stato ampiamente ribadito, con riferimento alle assunzioni mediante c.d. stabilizzazioni, dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico, Servizio per la programmazione delle assunzioni e la mobilità, con nota protocollo n. 0115048/2022 del 10/7/2022 indirizzata ad un Comune. Nello specifico, la Funzione Pubblica ha ricordato, in primis, che occorre assicurare il 50% delle assunzioni tramite concorso pubblico e ha precisato che, una volta determinato, in base a tale percentuale, il numero delle posizioni disponibili esse saranno accessibili solo e soltanto dall'esterno e, quindi, intangibili rispetto a qualsiasi altra procedura a carattere riservato, quantunque volta alla valorizzazione del personale già in servizio presso l'ente, come è il caso, ad esempio, delle stabilizzazioni ex articolo 20, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 75/2017. Conseguentemente, continua la Funzione Pubblica, una volta individuato almeno il cinquanta per cento da destinare all'esterno nei termini suddetti, l'ente potrà eventualmente decidere di coprire il fabbisogno di personale per il restante cinquanta per cento facendo ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità volontaria tra enti.

É evidente, pertanto, che per garantire l'effettivo rispetto della soglia del 50% dei reclutamenti mediante

procedure concorsuali pubbliche ed aperte al pubblico, tale percentuale non possa essere calcolata sul complessivo triennio della programmazione dei fabbisogni, ma distintamente su ciascuna annualità.

Di conseguenza, a seguito di quanto esplicitato nei punti precedenti, il Piano assunzionale – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – del triennio 2024-2026, con riferimento al personale a TEMPO INDETERMINATO, viene riportato nelle tabelle che seguono.

Si ricorda che, fino al 31/12/2024, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 inerenti alla mobilità volontaria. Ciò è previsto dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021.

Si evidenzia che, relativamente alle modalità di assunzione, il Dirigente del I Settore, Responsabile del Servizio Personale, potrà individuare, con la determinazione dirigenziale di avvio della procedura assunzionale, una delle seguenti, sempre nel rispetto del vincolo di almeno il 50% delle assunzioni dall'esterno nella medesima area, come più sopra specificato:

- graduatorie concorsuali del Comune di Adria in corso di validità (assunzione dall'esterno). Dovranno essere utilizzate in via prioritaria, rispetto a tutte le altre procedure assunzionali, per tutti i profili professionali coincidenti con quelli previsti nel piano assunzionale;
- concorso pubblico (assunzione dall'esterno). In mancanza di graduatorie concorsuali, inerenti al profilo individuato, proprie del Comune di Adria, potrà essere bandito apposito concorso pubblico nel rispetto di quanto disposto dal D.P.R. n. 487/1994 e dal vigente Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, approvato con deliberazione di G.C. n. 208 del 13/12/2023. La procedura dovrà essere gestita attraverso il nuovo portale delle Pubbliche Amministrazioni denominato *inPA* - link <https://www.inpa.gov.it/>;
- graduatorie concorsuali di altri Enti pubblici in corso di validità (assunzione dall'esterno). In alternativa al concorso pubblico, potrà farsi ricorso all'utilizzo di graduatorie di altri Enti. Come previsto all'interno della deliberazione di G.C. n. 208 del 13/12/2023, per l'individuazione delle graduatorie dovranno essere rispettati criteri oggettivi e non potrà farsi ricorso alla mera discrezionalità, come anche sancito dalla giurisprudenza univoca (per tutti Sentenza Consiglio di Stato, sezione V, 6 novembre 2023 n. 9568);
- elenchi degli idonei (assunzione dall'esterno). Ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021:
  - «1. Gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
  2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.
  3. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle

posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Gli enti locali interessati procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.»;

A tal fine, il Comune di Adria, con deliberazione di C.C. n. 73 del 20/12/2023, ad oggetto “ADESIONE ALL’ASMEL - ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETÀ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI. APPROVAZIONE STATUTO”, ha aderito all’Associazione ASMEL che gestisce tali elenchi per gli enti associati.

- Mobilità volontaria fra enti (assunzione dall’interno). La mobilità volontaria fra Enti è disciplinata dall’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 oltre che dall’art. 37 del Regolamento comunale sulle modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive, approvato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 209 del 17/11/2022. La procedura dovrà essere gestita attraverso il nuovo portale delle Pubbliche Amministrazioni denominato *inPA* - link <https://www.inpa.gov.it/>;
- Stabilizzazioni (assunzione dall’interno). Le stabilizzazioni, previste all’interno del presente Piano, sono quelle normate dall’art. 3 comma 5 del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, che espressamente dispone:
  - «Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.». La procedura è, parzialmente, disciplinata da quanto previsto all’interno della deliberazione di G.C. n. 208 del 13/12/2023.

Ad eccezione delle stabilizzazioni e degli incarichi ex art. 110, comma 1, del TUEL, tutte le procedure assunzionali sopra riportate devono essere sempre precedute dalla c.d. Mobilità obbligatoria di cui al combinato disposto degli art. 34, commi 2, 3 e 6, e 34bis del del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Solo in caso di esito negativo di tale procedura, può provvedersi alla effettiva assunzione mediante una delle procedure elencate.

**3.3.4.5.1 Assunzioni dall'esterno A TEMPO INDETERMINATO – PTFP 2024/2026.**

**Tabella 12 – Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO 2024/2026 Anno 2024 – Posti a tempo pieno**

Quantità	Profilo Professionale	ex Cat.	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma di allocazione spesa nel BP 2024/2026	MODALITA' ASSUNZIONE Tutte le possibilità nel rispetto della mobilità obbligatoria e delle graduatorie del Comune
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	FEQ	1° FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI	1 luglio 2024	01-03	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Elenchi Idonei ASMEL
2	ASSISTENTE SOCIALE	D	FEQ	1° FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	1 luglio 2024	12-05	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Graduatoria concorsuale Adria Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Elenchi Idonei ASMEL
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	FEQ	2° URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	1 settembre 2024	08-01	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Elenchi Idonei ASMEL
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	I	2° URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	1 settembre 2024	08-01 14-04	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Elenchi Idonei ASMEL

continua Tabella 12 – Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO 2024/2026 Anno 2024 – Posti a tempo pieno

Quantità	Profilo Professionale	ex Cat.	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma di allocazione spesa nel BP 2024/2026	MODALITA' ASSUNZIONE Tutte le possibilità nel rispetto della mobilità obbligatoria e delle graduatorie del Comune
1	DIRIGENTE TECNICO	---	---	3° LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	-----	1 luglio 2024	01-06	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	FEQ	3° LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	1 luglio 2024	09-02	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti??? Concorso Pubblico??? Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001??? Elenchi Idonei ASMEL?
1	ISTRUTTORE TECNICO	C	I	3° LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	1 luglio 2024	01-06	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 <i>Graduatoria Comune Adria</i> Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Elenchi Idonei ASMEL
1	ISTRUTTORE TECNICO	C	I	3° LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1 luglio 2024	01-06	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 <i>Graduatoria Comune Adria</i> Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Elenchi Idonei ASMEL
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	I	3° LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	1 luglio 2024	01-06	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Elenchi Idonei ASMEL





Tabella 14 – Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO 2024/2026 Anno 2026 – Posti a tempo pieno

Quantità	Profilo Professionale	ex Cat.	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Program m a di allocazione spesa nel BP 2024/2026	<b>MODALITA' ASSUNZIONE</b> Tutte le possibilità nel rispetto della mobilità obbligatoria e delle graduatorie del Comune
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>								
<b><u>22</u></b>	<b><u>TOTALE ASSUNZIONI - TRIENNIO 2024/2026</u></b>							

#### **3.3.4.5.2 Stabilizzazioni A TEMPO INDETERMINATO – PTFP 2024/2026.**

Come già anticipato al punto 3.3.4.5, nel PTFP 2024/2026, nell'annualità 2024, vengono previste **n. 2 stabilizzazioni** ai sensi dell'articolo 3 comma 5 del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, che espressamente dispone:

“[... omissis ...] i comuni [... omissis ...], fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione”.

In particolare, i requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 sono i seguenti:

“1. Le amministrazioni [... omissis ...] possono [... omissis ...] assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possenga [... omissis ...] i seguenti requisiti:

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione [... omissis ...];
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali [... omissis ...].”.

Nello specifico, le stabilizzazioni programmate riguardano:

- **n. 1 Assistente Sociale** dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, assegnata ai Servizi Socio-Assistenziali, ad avvenuta assunzione, a tempo indeterminato, dall'esterno, di una risorsa umana della medesima area;
- **n. 1 Educatrice Professionale** dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, assegnata ai Servizi Socio-Assistenziali, ad avvenuta assunzione, a tempo indeterminato, dall'esterno, di una risorsa umana della medesima area.

#### **3.3.4.5.3 Progressioni di Carriera da PTFP 2024/2026 – Nessuna previsione.**

Per il triennio 2024/2026 non è prevista alcuna progressione di carriera.

### **3.3.4.6 Assunzioni a TEMPO DETERMINATO - PTFP 2024/2026.**

Le assunzioni a tempo determinato, salvo deroghe e/o eccezioni:

- non soggiacciono alle limitazioni assunzionali inerenti al personale a tempo indeterminato, pur incidendo sul rapporto finale tra spese di personale e entrate correnti, al netto dell'FCDE, con esclusione di quelle c.d. eterofinanziate cioè finanziate da specifiche entrate di enti terzi nonché degli arretrati contrattuali;
- soggiacciono alle limitazioni in materia di spesa di personale di cui all'articolo 1 comma 557 della L. n. 296/2006 e successive modificazioni ed integrazioni (ad esclusione di quelle c.d. eterofinanziate);
- soggiacciono alle limitazioni in materia di lavoro flessibile previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito nella L. 30/7/2010 n. 122, [come modificato dall'articolo 4, comma 102, lett. a) e b), della L. 12/11/2011 n. 183, a decorrere dal 1° gennaio 2012 e, successivamente, dall'articolo 4-ter, comma 12, del D.L. 02/3/2012 n. 16, convertito nella legge 26/4/2012 n. 44, dall'art. 9, comma 12, D.L. 28/6/2013, n. 76, convertito con modificazioni, dalla L. 09/8/2013, n. 99, dall'art. 9, comma 8, D.L. 31/8/2013, n. 102, convertito, con modificazioni, dalle legge 28/10/2013 n. 124, dall'art. 6 comma 3 D.L. 31/8/2013 n. 101, convertito, con modificazioni dalla L. 30/10/2013 n. 125 e successivamente dagli artt. 3, comma 9, lett. b), e 11, comma 4-bis, del D.L. 24/6/2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11/8/2014 n. 114], escluse quelle c.d. eterofinanziate e quelle inerenti agli incarichi ex art. 110, comma 1, del TUEL. Il limite del lavoro flessibile per il Comune di Adria è pari ad €. 82.683,47;
- così come disposto dagli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015, ed in particolare dall'art. 23, comma 1, non possono essere effettuate in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione;
- così come disposto dall'articolo 36, comma 2 secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 possono essere effettuate soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 (con esclusione di quelle disciplinate dell'articolo 1 commi 69-70 della L. 178/2020 (Legge Bilancio 2021));
- ai sensi dell'articolo 60 del CCNL 2019/2021, del Comparto Funzioni Locali, possono avere una durata massima di 36 mesi, elevabile a 48 mesi nel caso la relativa spesa sia finanziata con fondi UE, statali, regionali o privati.

Tutte le assunzioni del triennio 2024/2026 non soggiacciono alle limitazioni di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78 in quanto o c.d. eterofinanziate o effettuate ex art. 110, comma 1, del TUEL. La spesa per quest'ultima tipologia di assunzione, invece, soggiace, rispettandoli, ai limiti di cui al comma 557 dell'art.

1 della legge n. 296/2006 nonché deve essere considerata ai fini del rapporto di cui al Decreto del 17/3/2020. Infine, il Dirigente del I Settore, quale Responsabile del Servizio Personale, è autorizzato, previa segnalazione scritta del Dirigente del Settore di assegnazione della risorsa umana, all'eventuale utilizzo, in caso di necessità impreviste e/o per esigenze organizzative, e nel rispetto delle previsioni legislative relative al ricorso alle forme di lavoro flessibile e al contenimento della spesa di personale, a titolo meramente esemplificativo, di forme assunzionali a carattere flessibile come il lavoro a tempo determinato, il lavoro interinale, i lavori socialmente utili, il c.d. scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, applicabile ai comuni sino a 25 mila abitanti, sempre nel rispetto delle limitazioni sancite dal citato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii., o di personale di altri enti mediante convenzioni, tenendo conto dei limiti di cui all'articolo 1 comma 557 della L. n. 296/2006 e fatte salve le effettive disponibilità di bilancio;

### 3.3.4.6.1 Assunzioni a TEMPO DETERMINATO - PTFP 2024/2026 - Eterofinanziate.

Si riporta di seguito la previsione delle assunzioni, a tempo determinato, interamente finanziate con risorse regionali/statali:

**Tabella 15 – Assunzioni A TEMPO DETERMINATO 2024/2026 Eterofinanziate 2024**

Quantità	Profilo Professionale	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma di allocazione spesa nel BP 2024/2026	MODALITA' ASSUNZIONE Tutte le possibilità nel rispetto della mobilità obbligatoria e delle graduatorie del Comune	Eventuali Note
1	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	1° FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	1 luglio 2024	12-05	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Elenchi Idonei ASMEL	Per 12 mesi <u>Spesa etero finanziata</u> Finanziamento: contributo statale <u>NON INCIDENTE SU LIMITI 557 e</u> <u>LAVORO FLESSIBILE</u>
3	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	1° FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	1 luglio 2024	12-05	Mobilità Obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 Graduatoria altri Enti Concorso Pubblico Elenchi Idonei ASMEL	Per 12 mesi <u>Spesa etero finanziata</u> Finanziamento: contributo non autosufficienza <u>NON INCIDENTE SU LIMITI 557 e</u> <u>LAVORO FLESSIBILE</u>

L'assunzione è prevista per il periodo di un anno e pertanto, previamente, dovrà essere attivata la procedura di cui al citato art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. Mobilità obbligatoria) prevista anche per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 6 mesi.

**Assunzioni A TEMPO DETERMINATO 2024/2026 Eterofinanziate 2025/2026**

**NESSUNA ASSUNZIONE**

### **3.3.4.6.2 Assunzioni a TEMPO DETERMINATO - PTFP 2024/2026 – Incarico ex art. 110, comma 1, TUEL.**

Nell'anno 2024 viene prevista la selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL per incarico, con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno, di Dirigente di Vigilanza.

La procedura potrà essere attivata solo previa costituzione, all'interno della struttura dell'Ente, di specifico Settore con a capo la figura dirigenziale da assumere.

L'assunzione di una unità rispetta le limitazioni numeriche sancite dal citato art. 110, 1, del TUEL.

Relativamente ai costi, ricordando che la relativa spesa è esclusa dalle limitazioni sul lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito nella L. 30/7/2010 n. 122, e s.m.i., risultano i seguenti valori:

- spesa teorica anno 2024 a carico bilancio: € 32.493,00;
- spesa annua a carico bilancio: € 64.986,00;
- spesa teorica anno 2024 ai fini art. 1 comma 557 L. 557/1996 (al netto incrementi contrattuali dal 2004): € 27.619,00;
- spesa annua ai fini art. 1 comma 557 L. 557/1996 (al netto incrementi contrattuali dal 2004): € 55.238,00;
- spesa teorica anno 2024 ai fini D.L. n. 34/2019 (al netto IRAP): € 30.496,00;
- spesa annua ai fini D.L. n. 34/2019 (al netto IRAP): 60.992,00.

### 3.3.4.7 Condizioni generali per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

**Tabella 16 – Vincoli assunzionali**

DESCRIZIONE VINCOLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO	NOTE
<i>Ricognizione annuale delle eccedenze di personale</i>	Art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001	SI	Sezione 3.3.4.8 del PIAO 2024/2026
<i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (ora Formazione del personale)</i>	Art. 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 e art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001	SI	Sezione 3.3.5 del PIAO 2024/2026 inerente alla Formazione
<i>Adozione del Piano della Performance</i>	Art. 10 del D.Lgs. 150/2009	SI	Sezione 2.2 del PIAO 2024/2026
<i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</i>	Art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	SI	-----
<i>Rispetto termini approvazione bilanci di previsione, rendiconti e bilancio consolidato nonché invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati a BDAP</i>	Art. 9 comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. n. 160/2016 e come modificato dall'art. 1, comma 904, della Legge n. 145/2018	SI	Diversi
<i>Corretta gestione e certificazione dei crediti nella piattaforma informatica di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014</i>	Art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008	SI	-----
<i>Non aver dichiarato il dissesto finanziario e, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario.</i>	Art. 243 comma 1 TUEL (D.Lgs. n. 267/2000)	SI	-----
<i>Non versare né in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000.</i>	Artt. 242 e 243bis TUEL (D.Lgs. n. 267/2000)	SI	-----
<i>Aver effettuato la valutazione dei rischi, ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 81 del 15.6.2015, con riferimento alle assunzioni a tempo determinato.</i>	Art. 20 del D.Lgs. n. 81 del 15.6.2015	SI	-----
<i>Rispetto delle norme cogenti sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.</i>	Legge n. 68 del 12 marzo 1999	SI	-----

### **3.3.4.8 Eccedenze di personale ed assenza di personale in soprannumero**

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, così espressamente dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

5. Trascorsi dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 4, l'amministrazione applica l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in subordine, verifica la ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del comma 6.

6. I contratti collettivi nazionali possono stabilire criteri generali e procedure per consentire, tenuto conto delle caratteristiche del comparto, la gestione delle eccedenze di personale attraverso il passaggio diretto ad altre amministrazioni al di fuori del territorio regionale che, in relazione alla distribuzione territoriale delle amministrazioni o alla situazione del mercato del lavoro, sia stabilito dai contratti collettivi nazionali. Si applicano le disposizioni dell'articolo 30.

7. Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 4 l'amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione secondo gli accordi di mobilità.

8. Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto a un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. È riconosciuto altresì il diritto

all'assegno per il nucleo familiare di cui all'articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 maggio 1988, n. 153”.

Nello specifico la succitata disposizione:

- prevede, a carico della Pubblica Amministrazione, l'onere di effettuare, con cadenza annuale, una ricognizione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali soprannumeri e/o eccedenze;
- richiede la verifica, di eventuali soprannumeri e/o eccedenze, come condizione necessaria per poter programmare le assunzioni, mediante il relativo piano triennale, pena la nullità degli atti posti in essere;
- impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumeri e/o di eccedenze del personale e dei dirigenti e impegna i dirigenti ad attivare tale procedura con riferimento al settore di competenza;
- sanziona le Pubbliche Amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando allo stesso tempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale in soprannumero e/o eccedente ai fini della sua ricollocazione in altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Occorre ricordare che:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Relativamente al triennio 2024/2026, come da specifiche attestazione dei Dirigenti, Responsabili dei Settori, agli atti del Servizio Personale (Prot. n. 12836 del 19/3/2024 del Coordinatore dei Servizi di Staff, Prot. n. 12838 del 19/3/2024 del Dirigente del II Settore, Prot. n. 12839 del 19/3/2024 del Dirigente del I Settore, Prot. n. 12979 del 20/3/2024 del Dirigente del III Settore):

- non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero;
- non sono presenti né dipendenti né dirigenti in eccedenza;
- questo Ente non ha l'obbligo di avviare, nel corso dell'anno 2024, procedure per la dichiarazione di esubero di dirigenti o dipendenti.

#### **3.3.4.9 Processi di mobilità interna 2024/2026**

Nel corso del triennio 2024/2026 saranno valutati eventuali processi di mobilità del personale interno sia in funzione delle specifiche professionalità acquisite sia a seguito di affidamento all'esterno di servizi e/o attività. Al personale coinvolto in processi di mobilità interna sarà assicurata la tempestiva, necessaria e congrua formazione al fine di svolgere le nuove mansioni in modo proficuo e consapevole.

#### **3.3.4.10 Informazione alle OO.SS. e Parere dell'Organo di Revisione**

Come previsto dall'art. 4, comma 5, del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali e dall'art. 4, comma 4, del CCNL 2016/2018 del Personale dell'Area delle Funzioni Locali, alle Organizzazioni Sindacali, sottoscrittrici dei citati contratti, è stata fornita l'informazione in materia di fabbisogno triennale del personale 2024/2026 con nota del 23/5/2024 Prot. 22/8/2023.

Ai sensi del combinato disposto dall'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e dagli articoli 4, comma 2, e 5, comma 1, del Decreto del 17/3/2020, l'Organo di Revisione deve certificare e asseverare la compatibilità delle spese di personale con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica nonché sulla coerenza con le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 oltre che nel rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

La certificazione/asseverazione dell'Organo di Revisione è stata espressa in data 4 giugno 2024 ed è allegato al presente Piano quale parte integrante (Allegato 10).

### **3.3.5 Formazione del personale.**

#### **3.3.5.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.**

Gli obiettivi strategici, nell'ambito della formazione del personale, che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro nell'arco del triennio 2024 – 2026 l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione.

### **3.3.5.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative.**

Il Comune di Adria intende perseguire i seguenti obiettivi operativi:

- Obiettivo 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne
- Obiettivo 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
- Obiettivo 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.
- Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro

Ai fini dell'Obiettivo 1, saranno attivate le seguenti azioni positive: Comitato Unico di Garanzia - CUG. E' stato già costituito presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale. Esso scade in data 09 agosto 2024, ragion per cui si dovrà procedere alla sua ricomposizione. Procedure concorsuali. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Ai fini dell'Obiettivo 2, saranno attivate le seguenti azioni positive: Ambiente di lavoro. L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale creando e un ambiente lavorativo stimolante, più sicuro e più tranquillo al fine di migliorare la performance individuale e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Ai fini dell'Obiettivo 3, saranno attivate le seguenti azioni positive: Prevenzione dei conflitti. Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- 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.

Ai fini dell'Obiettivo 4, saranno attivate le seguenti azioni positive:

- a) Politiche dell'orario di lavoro. L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo attenzione all'utilizzo di strumenti quali il part-time, la banca delle ore e la flessibilità dell'orario di lavoro.
- b) Lavoro agile. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i tutti i Settori/Uffici dell'Ente.

### **3.3.5.3 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per diritto allo studio e di conciliazione).**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "*formazione – azione*" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia sarà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

### **3.3.5.4 Obiettivi e risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie B e C il corso di formazione può essere tenuto dal Dirigente qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti tutti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

Il Dirigente di ciascun settore provvede alla pianificazione del piano di formazione annuale riguardante il

proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio.

Detta pianificazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

### **3.3.5.5 Piano delle Azioni Positive**

Il Piano delle Azioni Positive si configura come determinante fattore di miglioramento dell'organizzazione, in quanto svolge la funzione di collettore di azioni finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze e della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Tale documento costituisce, altresì, un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, qualsiasi situazione di malessere e di disagio.

La diffusione dei contenuti del PAP 2024-2026 sarà garantita tramite l'utilizzo dei canali di comunicazione interna e i risultati raggiunti saranno monitorati e vigilati dal C.U.G.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione ai problemi eventualmente riscontrati da parte del C.U.G., delle Rappresentanze Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poter procedere annualmente ad interventi di aggiornamento del Piano che ne garantiscano l'attualità e l'efficacia.

#### **3.3.5.5.1 Attori**

La predisposizione e lo sviluppo degli obiettivi previsti nel PAP 2024-2026 sono affidati all'Ufficio Pari Opportunità che si avvale della piena collaborazione del C.U.G., per l'attività consultiva, propositiva e di verifica, della Consigliera di parità della Provincia di Rovigo in carica, per la trattazione dei casi di molestie e discriminazioni, nonché di diversi servizi comunali, per l'analisi di contesto e per la coprogettazione e co-realizzazione dei diversi interventi. L'attività consultiva, propositiva e di verifica del C.U.G. si esplica anche con riferimento alla precedente sezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile, in quanto il lavoro agile rappresenta una rilevante misura di conciliazione e benessere del personale.

### **3.3.5.5.2 Obiettivi del Piano Azioni Positive**

Per il raggiungimento delle finalità previste sono mantenuti due obiettivi già presenti nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025, a cui si aggiunge lo specifico obiettivo individuato con il presente aggiornamento per incentivare la cultura del rispetto e per contrastare la violenza di genere.

Le azioni di dettaglio relative agli obiettivi di cui sopra, declinate nei loro contenuti attuativi, saranno oggetto di apposito documento gestionale .

#### **OBIETTIVO 1 - STUDIO, INDAGINI, PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DELL'INCLUSIVITÀ**

Primo obiettivo è quello di effettuare, nell'ambito del benessere organizzativo, studi e indagini sul personale, garantendo parità di formazione e informazione del personale, monitoraggio e valutazione dei risultati delle azioni positive attuate, e di promozione delle pari opportunità e inclusività.

##### **a) Studi ed indagini sul Personale**

Si provvederà, in collaborazione con il C.U.G, all'annuale compilazione dei dati di genere richiesti dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*" (Allegati 1 e 2). Saranno, inoltre, somministrati questionari di indagine al personale per la valutazione di possibili azioni di sostegno e/o di miglioramento del benessere e per l'eventuale introduzione di sistemi di welfare aziendale da sottoporre poi a confronto al tavolo di trattativa sindacale.

##### **b) Monitoraggio e valutazione dei risultati**

Si provvederà a rendicontare e valutare le azioni positive realizzate, il grado di informazione e formazione del personale e i dati relativi alla fruizione alle diverse misure di conciliazione e agli istituti dei congedi e dei permessi utilizzati da personale, attraverso la compilazione dei dati richiesti dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019. Inoltre, si provvederà all'aggiornamento annuale del Piano.

#### **OBIETTIVO 2 - PROMOZIONE DEL BENESSERE, DELL'INCLUSIVITÀ, DELLA CONCILIAZIONE E SUPPORTO AL PERSONALE**

Il secondo obiettivo è quello di promuovere il benessere organizzativo, l'inclusività e la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare mediante l'utilizzo di forme di flessibilità organizzativa, oraria e lavorativa, la realizzazione di azioni di supporto al personale comunale alle loro famiglie nei diversi cicli della vita, anche attraverso un sistema di reti e convenzioni con soggetti esterni all'Ente.

##### **a) Formazione e informazione del personale**

Al fine di omogeneizzare le competenze digitali del personale appartenente a fasce generazionali differenti,

si darà continuità all'investimento culturale e formativo, definendo piani di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo di una Digital Agility trasversale a tutta l'organizzazione. Sarà posta sempre maggior attenzione al tema della comunicazione interna, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che possa portare a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

**b) Azioni di supporto per la conciliazione e la flessibilità organizzativa**

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggior responsabilità e produttività. La prospettiva futura è quella della ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali che vadano oltre il ricorso al part-time ed il Lavoro Agile. Si intende inoltre lavorare su diverse opportunità mirate a supportare le famiglie nei diversi cicli di vita e nel quotidiano e definire un sistema di convenzioni, senza oneri per l'Amministrazione, che prevedano, oltre ai servizi di assistenza, anche quelli per il benessere personale.

**c) Salute e benessere**

L'aumento dell'età media del personale comunale, l'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'allungamento della vita lavorativa sono alcune delle variabili che andranno ad incidere negli anni a venire sull'organizzazione del Comune. Si intende pertanto avviare azioni di sensibilizzazione sull'importanza del movimento fisico e la realizzazione di iniziative di coinvolgimento del personale per l'attivazione motoria come leva per la prevenzione della salute.

**d) Azioni di promozione delle pari opportunità e dell'inclusività**

Si intende promuovere ed attuare azioni volte a garantire le pari opportunità, finalizzate ad assicurare il principio di autodeterminazione della propria identità di genere e a migliorare le condizioni di accessibilità delle persone con disabilità, al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando eventuali situazioni di disagio.

**OBIETTIVO 3 - EDUCAZIONE AL RISPETTO E PER CONTRASTARE LA VIOLENZA CONTRO LE DONNE**

Il terzo obiettivo è quello di promuovere una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona, contrastando ogni forma di violenza morale o psichica, in linea con le indicazioni impartite dalla Direttiva 29 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

**a) Diffusione della conoscenza di strumenti e organismi di tutela dell'ambiente di lavoro.**

L'obiettivo è di salvaguardare il diritto di ogni lavoratrice e lavoratore a svolgere le proprie funzioni in un ambiente ispirato a principi di eguaglianza, correttezza, libertà, rispetto e dignità della persona nei rapporti interpersonali. In tal senso, si provvederà a migliorare la diffusione all'interno dell'Ente del grado di informazione del personale su Codice di condotta e su costituzione e compiti del C.U.G.

**b) Realizzazione di percorsi formativi e campagne di informazione/sensibilizzazione per diffondere la cultura del rispetto.**

L'obiettivo è quello di innalzare il livello di consapevolezza del personale del Comune, a tutti i livelli, sul tema delle molestie di genere. Tra le azioni di informazione/sensibilizzazione rientra l'istituzionalizzazione di eventi, convegni, seminari, attività di informazione e comunicazione.

**c) Potenziamento del ruolo del C.U.G.**, anche attraverso il suo inserimento nella Rete dei Comitati Unici di Garanzia per facilitare la progettazione di azioni comuni tra più Amministrazioni e la realizzazione di uno scambio virtuoso di idee, competenze e buone prassi.

**d) Promozione di Sportelli di ascolto e/o nuclei di ascolto organizzato**, per agevolare il percorso di consapevolizzazione della donna che subisce o ha subito situazioni di violenza/molestia fino ad accompagnarla alla denuncia.

### **3.3.5.5.3 Il Piano della formazione**

Il Piano della formazione è elaborato proponendo lo sviluppo prioritario delle seguenti aree di intervento:

#### **Area formazione strategica e continua**

Gli ambiti di intervento qui di seguito elencati sintetizzano le attività formative, organizzate e programmate, che avranno priorità di finanziamento ed avviamento proprio in virtù della loro rilevanza strategica:

- **Formazione strategica** orientata ad accrescere le professionalità interne deputate a sostenere il cambiamento organizzativo richiesto dall'introduzione del PIAO, dalle missioni e dai progetti del PNRR affidati al nostro Ente, e dagli specifici obiettivi indicati nel Piano Performance. Discenti: figure apicali ovvero gruppi di dipendenti disomogenei per collocazione organizzativa e ruolo particolarmente coinvolti nei processi di innovazione e cambiamento sopra descritti (tra cui si evidenziano il personale a diretto contatto con il pubblico, personale impegnato in prima linea in progetti PNRR).
- **Formazione continua trasversale e intersettoriale**, orientata a sviluppare obiettivi formativi coerenti alle linee strategiche di mandato e allo sviluppo delle competenze necessarie nel contesto di innovazione che contraddistingue le Pubbliche; nello specifico, gli interventi formativi che rientrano in tale ambito sono, di norma, conseguenti a azioni di revisione, innovazione, consolidamento, creazione di servizi, ovvero dall'introduzione di nuove tecnologie, di nuovi software specialistici o di nuove procedure operative, o dall'introduzione di novità rilevanti dal punto di vista normativo. Rientrano in questa fattispecie anche le attività formative che verranno offerte ai dipendenti attraverso la piattaforma "*Syllabus*" messa a disposizione dal dipartimento di Funzione Pubblica. Discenti: gruppi di dipendenti disomogenei per collocazione organizzativa e ruolo. La formazione relativa alle nuove tecnologie coinvolgerà tutti i dipendenti.
- **Formazione continua obbligatoria** contemplata da specifiche disposizioni normative che prevedono l'assolvimento di specifici obblighi formativi. Discenti: tutti i dipendenti per formazione derivante da

d.lgs. n. 81/2008 e i dipendenti che per titolo di studio e profilo professionale sono tenuti a frequentare corsi e seminari certificati che prevedono il riconoscimento di crediti validi per i rispettivi ordini professionali.

### **Area della formazione tecnica specialistica e settoriale**

- **Aggiornamento a domanda individuale** che si concretizza di norma nella partecipazione di singoli dipendenti a corsi esterni a catalogo ed è finalizzata a sostenere e promuovere la formazione professionale e l'aggiornamento dei lavoratori, in funzione del ruolo e delle necessità dell'organizzazione;
- **Sviluppo dell'ambito relativo ai Progetti formativi settoriali**, che riguardano gruppi di dipendenti omogenei per collocazione organizzativa e che sono finalizzati a fornire strumenti strettamente correlati al contesto, ai contenuti lavorativi del personale coinvolto, nonché a specifici obiettivi previsti nel Piano performance;
- **Sviluppo dell'ambito relativo a Piani Individuali di formazione** proponendo specifici progetti per favorire la partecipazione a percorsi formativi.

Si precisa che le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti funzionalmente a contenuti e obiettivi, nonché tenendo conto della numerosità, degli aspetti logistici e delle esigenze di conciliazione al fine di rendere un'agevole fruizione anche da parte del personale che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar, in modalità sincrona;
- Formazione online, in modalità a-sincrona;
- Formazione in affiancamento /Formazione on the job;
- Auto-formazione.

In generale sarà rilasciato l'attestato di partecipazione con profitto solo se i corsi:

- avranno una durata pari o superiore alle 6 ore;
- sarà superata positivamente la prova finale di verifica dell'apprendimento

### 3.3.6 Disability Manager

L'articolo 3 del D.Lgs n.222/23 (*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*) dispone che «*le pubbliche amministrazioni [...] individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione*».

Il predetto Disability Manager:

- è stato nominato dal Sindaco con decreto n. 15 del 20/3/2024 individuandolo nel Segretario generale in quanto avente comprovate esperienze e competenze nel campo delle politiche per l'inclusione delle persone con disabilità e, in generale, sulla disabilità e/o sulle pari opportunità;
- dovrà *“predisporre la programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale dell'Amministrazione da parte delle persone con disabilità promuovendo, all'interno dell'Amministrazione, politiche pubbliche in un'ottica di pari opportunità e di superamento delle barriere architettoniche, sensoriali e culturali”*;
- dovrà svolgere *“il proprio ruolo e i compiti assegnati in stretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta Comunale, rapportandosi con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità e con gli organismi e le associazioni delle persone con disabilità, attraverso forme istituzionalizzate di confronto e co- progettazione che ne garantiscano la continuità e il reale coinvolgimento delle cittadine e dei cittadini”*.

Svolge una serie di azioni, tra le quali rilevano:

- promuove una programmazione di iniziative in un'ottica di pari opportunità e di superamento delle barriere architettoniche, sensoriali e culturali;
- promuove l'esercizio dei diritti e delle opportunità di accesso/fruizione dei servizi erogati dal Comune da parte delle persone con disabilità, con particolare riferimento ai diritti fondamentali, al lavoro, alla formazione, alla tutela della salute e alla mobilità;
- promuove iniziative interne al Comune di sensibilizzazione sui temi dell'accessibilità, delle discriminazioni e disuguaglianze vissute dalle persone con disabilità, secondo una visione interazionale e relazionale della condizione stessa di disabilità;
- raccoglie le istanze dei numerosi organismi ed enti, con particolare riferimento alle associazioni delle persone con disabilità, nel contesto delle forme istituzionalizzate di concertazione come formalizzate con atti deliberativi;
- elabora proposte e promuove iniziative congiunte ovvero coordinate con altri soggetti pubblici e privati competenti nei temi in oggetto.

## **SEZIONE 4. – MONITORAGGIO**

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 monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Adria sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- a. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico (DUP) è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- b. considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori degli obiettivi, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- c. il collegamento di alcuni obiettivi con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico (DUP) tramite specifica pesatura, consente di determinare il raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico (DUP).

Si riportano, di seguito, sinteticamente gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, con l'indicazione dei soggetti responsabili:

<b>SEZIONE</b>	<b>PERIODICITÀ</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>MODALITÀ</b>
Sottosezione Programmazione <b>PERFORMANCE</b>	Cadenza Annuale	Segretario Generale e Dirigenti	Secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 nonché dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione
Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E <b>TRASPARENZA</b>	Cadenza Annuale	Segretario Generale quale RPCT con il supporto dei Dirigenti in qualità di referenti	Secondo le precisazioni dell'apposita sezione PTPCT, tenuto conto delle indicazioni di ANAC
Sottosezione Programmazione <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Cadenza Annuale	Organismo di Valutazione	Su base triennale dall'Organismo di Valutazione ai sensi dell'art.147 del D.Lgs.n.267/2000 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance
Sottosezione Programmazione <b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	Cadenza Annuale	Segretario Generale e Dirigente Servizio Personale	Secondo le modalità stabilite nelle Linee Guida che disciplinano il lavoro agile
Sottosezione <b>PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b>	Cadenza Annuale	Segretario Generale, Dirigente Servizio Personale e Organo Revisione	In coerenza con gli andamenti occupazionali