



Comune di Cartura

Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

3.3.2 Obiettivi per la formazione del personale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 10/09/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 25/11/2024.

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Cartura

Indirizzo: Piazza De Gasperi n. 2/3 – 35025 Cartura (Pd)

Codice fiscale: 80009210289 Partita IVA: 01563700283

Rappresentante legale: Serenella Negrisola

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10

telefono: 049/9555556

Sito internet: <https://www.comune.cartura.pd.it/>

E-mail: protocollo@comune.cartura.pd.it PEC: protocollo@cert.comune.cartura.pd.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si riportano i dati già esposti nella Sezione Strategica del DUPs 2025/2027 che rappresenta il primo documento programmatico dell'ente

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

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)	4.623
Popolazione residente al 31 dicembre 2023 (penultimo anno precedente)	4579
di cui: maschi	2265
Femmine	2314
Nati nell'anno	16
Deceduti nell'anno	48
saldo naturale: (+/-)	-32
Immigrati nell'anno	207

Emigrati nell'anno	167
saldo migratorio	+40
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)	+8
Popolazione al 31 dicembre 2022 (penultimo anno precedente)	4571
di cui	
In età prescolare (0/6 anni)	208
In età scuola obbligo (7/16 anni)	447
In forza lavoro 1 ^a occupazione (17/29 anni)	563
In età adulta (30/65 anni)	2396
Oltre 65 anni	965
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti

Risultanze del Territorio

Territorio

SUPERFICIE Km ² . 16,20	
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2
STRADE	
* Statali km. 0	* Provinciali km. 17,75
* vicinali km. 9,00	* Autostrade km. 0

Strumenti urbanistici vigenti:

P.A.T. (Piano di Assetto del Territorio), approvato nella Conferenza dei Servizi del 17/06/2011 e ratificato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 81 del 15/03/2010, vigente dal 28/04/2012;
P.A.T.I. del Conselvano (Piano di Assetto del Territorio Intercomunale), approvato nella Conferenza dei Servizi del 06/07/2011 e ratificato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 191 del 23/07/2010;
P.I. (Piano degli Interventi) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 13/04/2016
Variante 01 al P.I. approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 22/05/2019
Variante 02 al PI - attuazione della Fase 1 del II Piano degli Interventi - approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28/11/2022;

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Asili nido	n. 1
Scuole dell'infanzia	n. 1
Scuole primarie	n.1 con 250 posti
Scuole secondarie di primo grado	n.1 con 140 posti
Strutture residenziali per anziani	n. 0
Farmacie Comunali	n. 0
Depuratori acque reflue	n. 1
Rete acquedotto	Km 70
Aree verdi, parchi e giardini	Mq 41.000
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 1600
Rete gas	Km 18
Discariche rifiuti	n.0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 3
Veicoli a disposizione	n. 5
Altre strutture (ex scuole adibite a sede di associazioni)	n. 1
Convenzioni	n 1
Convenzione con l'Unione del Conselvano per lo svolgimento in forma associata della funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale	

Occupazione e lavoro (ultimi dati aggiornati)

Nell'intero 2023 il bilancio del mercato del lavoro dipendente privato in Veneto è positivo per +35.900 posizioni di lavoro e, grazie soprattutto ai buoni risultati osservati nel primo trimestre, si mantiene su livelli più elevati di quelli registrati sia nel corso dell'anno precedente sia nel 2019. L'ammontare dei nuovi contratti attivati nel 2023 continua ad essere il più alto osservato nell'ultimo quinquennio; il volume delle cessazioni risulta invece sostanzialmente in linea con l'anno precedente ma più elevato rispetto al 2019 (+4%). (**tab. 1**).

Dal punto di vista contrattuale, nell'anno appena concluso è confermata la dinamica espansiva osservata per il tempo indeterminato. Nonostante la leggera flessione delle assunzioni rispetto al 2022 (-1%) e la tenuta delle trasformazioni, il saldo relativo a questa tipologia contrattuale, positivo per +39.400 posizioni di lavoro, risulta più favorevole di quello dell'anno precedente grazie al calo delle cessazioni (-2%).

In riferimento al tempo determinato, il bilancio annuale, seppur appena positivo, risulta più favorevole di quello del 2022 (-1.600 unità).

Le dinamiche osservate nel 2023 in relazione all'apprendistato mostrano un calo delle attivazioni (-5%) che si riflette in un bilancio negativo delle posizioni di lavoro in essere (-3.700) in peggioramento rispetto al 2022 (-2.600). (**tab. 2**).

Rispetto al 2022, le assunzioni part-time segnano una crescita del +4% nell'anno e del +10% nel singolo mese di

dicembre da ricondurre prevalentemente alla componente maschile e a specifiche dinamiche settoriali nell'agricoltura e in alcuni ambiti del terziario. Nel corso del 2023, l'incidenza sul totale delle assunzioni si conferma al 32%, leggermente al di sopra del valore rilevato nel 2022.

L'incidenza del part-time nelle nuove assunzioni continua ad essere particolarmente elevata e si rafforza per le donne (48% nei dodici mesi del 2023); è più contenuta, ma comunque in crescita, nel caso degli uomini (21% nell'intero anno) (**tab. 3**).

Le conclusioni contrattuali registrate nel corso del 2023 risultano complessivamente stabili rispetto all'anno precedente in quanto la contrazione osservata nelle dimissioni (-2%) e nei licenziamenti economici individuali (-11%) viene bilanciata dall'incremento che ha interessato la quasi totalità dei restanti motivi di cessazione, in particolare il fine termine (+2%). (**tab. 4**).

Con riferimento alle principali componenti socio-anagrafiche, il rafforzamento del bilancio occupazionale relativo al 2023 continua ad essere trainato dai risultati positivi, ben al di sopra di quelli osservati nel 2022, registrati per le donne (+16.900).

Le assunzioni registrate nel corso del 2023 risultano in crescita per stranieri (+7%), uomini (+2%), giovani (+2%) e senior (+4%). Nell'ultimo anno concluso le assunzioni di donne, italiani e adulti (30-54 anni) denotano invece un leggero calo sul 2022.

Tutte le province del Veneto (**tab. 5**) registrano un saldo positivo per il 2023.

Dal punto di vista settoriale, i dati riferiti al 2023 mostrano per l'agricoltura un saldo positivo per +3.200 unità, più favorevole di quelli osservati nell'ultimo quinquennio grazie alla riduzione registrata per le cessazioni (-4% rispetto al 2022), a fronte di una sostanziale stabilità nelle assunzioni. Per quanto riguarda il macro-settore industriale, il bilancio si conferma positivo (+10.000 posizioni di lavoro), in significativo ridimensionamento rispetto ai valori particolarmente elevati registrati nell'anno precedente (+15.900), ma in linea con i livelli del 2019.

All'interno delle attività del *made in Italy*, i risultati positivi dell'industria alimentare, che mostra un bilancio positivo ed in rafforzamento, si contrappongono a quelli osservati per l'industria calzaturiera, con un saldo annuale lievemente negativo e in peggioramento rispetto all'anno precedente (era pari a +1.000 unità).

Un rallentamento importante della crescita occupazionale si registra nell'industria metalmeccanica (soprattutto nelle produzioni metalliche, ma anche negli altri comparti) e nelle "altre industrie".

Il volume complessivo delle assunzioni nel macro-settore avvenute nel 2023, pur rimanendo al di sopra dei livelli raggiunti nel 2019, mostra una riduzione del -4% rispetto al 2022 che interessa in particolar modo alcuni comparti del *made in Italy* (industria conciaria, calzaturiera e del legno-mobilio), il metalmeccanico e, tra le "altre industrie", soprattutto quelle della chimica-plastica.

Anche nel terziario il saldo annuale (+22.700 posizioni di lavoro) si conferma positivo e, contrariamente all'industria, è di molto superiore a quello dell'anno precedente (+16.400) grazie in particolare ad un rafforzamento delle assunzioni (+2%); esso risulta trainato dalle buone performance del settore turistico (+7.800) e del commercio al dettaglio (+3.200), comparti nei quali le assunzioni sono in crescita (rispettivamente del +3% e +7% sul 2022). Si osserva tuttavia un ridimensionamento del bilancio annuale registrato nella logistica, che segna un saldo positivo per +1.100 posizioni ma dimezzato rispetto ai risultati del 2022.

Tab. 1 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2019-2023.

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	2019	2020	2021	2022	2023
Assunzioni (gen-dic)	594.744	450.315	545.803	622.126	624.521
Gennaio	60.531	56.611	41.381	55.774	58.683
Febbraio	41.897	41.587	30.602	42.631	46.349
Marzo	49.952	28.413	33.958	56.038	56.318
Aprile	58.812	14.300	33.724	57.051	59.957
Maggio	54.656	29.340	53.821	63.778	61.221
Giugno	59.217	48.113	65.305	63.842	62.214
Luglio	49.302	46.845	53.142	52.735	51.713
Agosto	33.529	32.819	35.340	37.137	34.832
Settembre	65.186	56.433	66.163	64.910	64.542
Ottobre	47.378	41.230	51.723	50.173	50.890
Novembre	40.582	31.558	45.035	44.025	43.547
Dicembre	33.702	23.066	35.609	34.032	34.255
Trasformazioni (gen-dic)	84.940	65.868	57.633	85.677	85.580
Gennaio	14.016	9.073	4.194	9.283	10.403
Febbraio	5.653	5.569	3.378	5.307	6.058
Marzo	6.430	4.658	3.719	6.315	6.727
Aprile	6.842	4.010	3.590	6.465	7.038
Maggio	6.022	3.958	3.940	6.341	6.555
Giugno	6.396	3.882	4.188	8.082	6.603
Luglio	7.164	4.677	5.165	7.475	7.186
Agosto	5.189	4.294	4.013	5.642	5.526
Settembre	6.858	5.123	5.720	7.433	7.054
Ottobre	7.877	5.523	6.614	8.386	7.883
Novembre	6.495	4.174	5.496	7.067	6.632
Dicembre	5.998	10.927	7.616	7.881	7.915
Cessazioni (gen-dic)	567.526	462.122	503.437	589.707	588.623
Gennaio	59.501	56.149	43.477	57.759	59.019
Febbraio	29.612	35.192	23.509	32.581	33.750
Marzo	38.337	34.178	26.228	39.815	39.099
Aprile	39.604	24.399	27.704	43.845	44.985
Maggio	37.232	24.470	32.539	43.139	40.583
Giugno	43.866	27.607	37.064	43.505	43.641
Luglio	43.573	34.714	46.596	51.661	49.152
Agosto	38.785	32.582	37.098	38.432	39.457
Settembre	67.632	53.682	64.642	69.801	70.648
Ottobre	70.274	61.039	71.779	72.014	68.924
Novembre	53.343	41.015	47.616	50.085	52.574
Dicembre	45.767	37.095	45.185	47.070	46.791
Saldo (gen-dic)	27.218	-11.807	42.366	32.419	35.898
Gennaio	1.030	462	-2.096	-1.985	-336
Febbraio	12.285	6.395	7.093	10.050	12.599
Marzo	11.615	-5.765	7.730	16.223	17.219
Aprile	19.208	-10.099	6.020	13.206	14.972
Maggio	17.424	4.870	21.282	20.639	20.638
Giugno	15.351	20.506	28.241	20.337	18.573
Luglio	5.729	12.131	6.546	1.074	2.561
Agosto	-5.256	237	-1.758	-1.295	-4.625
Settembre	-2.446	2.751	1.521	-4.891	-6.106
Ottobre	-22.896	-19.809	-20.056	-21.841	-18.034
Novembre	-12.761	-9.457	-2.581	-6.060	-9.027

Dicembre -12.065 -14.029 -9.576 -13.038 -12.536

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

Tab. 2 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2021-2023. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	Assunzioni			Trasformazioni			Saldo		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Gennaio-dicembre	545.803	622.126	624.521	57.633	85.677	85.580	42.366	32.419	35.898
Tempo indeterminato	98.003	123.865	122.649	-	-	-	2.647	36.662	39.363
Apprendistato	43.696	48.097	45.509	9.877	10.827	10.049	-495	-2.608	-3.706
Tempo determinato	404.104	450.164	456.363	47.756	74.850	75.531	40.214	-1.635	241

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

Tab. 3 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2021-2023. Assunzioni a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per orario di lavoro

	2021	Donne			Uomini			Totale		
		2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
Gennaio-dicembre	223.094	262.33	259.48	322.70	359.79	365.03	545.80	622.12	624.52	
Part time	105.026	2	4	9	4	7	3	6	1	
Full time	117.930	122.47	125.40	63.294	71.621	76.994	168.32	194.09	202.40	
N.d.	138	8	8	0	7	0	0	9	2	
Inc. % part time	47,1%	139.65	133.92	259.31	288.03	287.93	377.24	427.69	421.85	
		9	4	0	0	0	6	6	4	
		195	152	105	136	113	243	331	265	
		46,7%	48,3%	19,6%	19,9%	21,1%	30,8%	31,2%	32,4%	

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

Tab. 4 – Veneto. Cessazioni di rapporti di lavoro dipendente per motivo della cessazione. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	2021	2022	2023
Gennaio-dicembre	503.437	589.707	588.623
Lic. disciplinari	10.876	11.576	11.477
Lic. economici individuali	15.816	23.008	20.523
Lic. collettivi	962	1.381	1.738
Altre cess. con diritto alla Naspi	24.488	28.645	29.311
Dimissioni	172.240	201.744	197.785
Fine termine	262.734	308.909	313.853
Altro	16.321	14.444	13.936

Tab. 5 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2021-2023. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia

	Assunzioni						Saldo
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
Gennaio-dicembre	545.803	622.126	624.521	42.366	32.419	35.898	
Belluno	24.849	26.394	26.295	3.706	708	1.328	
Padova	81.220	90.569	90.051	8.258	7.364	7.557	
Rovigo	29.503	29.689	29.862	2.114	1.156	940	
Treviso	80.378	87.658	83.807	6.387	4.756	4.821	
Venezia	120.406	155.540	161.353	6.081	6.466	6.891	
Verona	139.709	154.376	157.046	8.910	6.771	9.091	
Vicenza	69.738	77.900	76.107	6.910	5.198	5.270	
Dicembre	35.609	34.032	34.255	-9.576	-13.038	-12.536	
Belluno	4.886	4.864	4.833	3.108	3.234	3.147	
Padova	5.476	4.962	5.005	-1.637	-2.088	-1.964	
Rovigo	1.507	1.285	1.323	-1.486	-1.779	-1.916	
Treviso	4.866	4.290	4.341	-1.713	-2.242	-2.162	
Venezia	6.295	7.002	6.800	-2.390	-3.260	-3.221	
Verona	7.643	7.260	7.703	-4.787	-5.687	-5.121	
Vicenza	4.936	4.369	4.250	-671	-1.216	-1.299	

Analisi del contesto interno

1.2.1 Organi dell'ente

	COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
AMMINISTRATORE	REFERATO
NEGRISOLO SERENELLA SINDACO	Deleghe e rapporti con gli altri Enti – Gestioni associate – Protezione Civile - Istruzione e rapporti con le scuole – Personale e organizzazione – Politiche per la sicurezza – Politiche per il risparmio energetico e per l'uso di energie rinnovabili - Informatica – Innovazione -Trasparenza e Comunicazione
LORIN ALADINO VICESINDACO	Servizi sociali – Servizi alla persona e alla comunità – Politiche per la famiglia – Politiche del lavoro - Attività Produttive – Politiche agricole, compresi i rapporti con le relative Associazioni;
PERMUNIAN LAURA ASSESSORE	Lavori pubblici - Patrimonio - Politiche giovanili – Sport, compresi i rapporti con le relative Associazioni;
SILVESTRIN LORIS ASSESSORE	Urbanistica – Edilizia privata – Territorio e Cultura, compresi i rapporti con le relative Associazioni;
ROCCA SANDRO ASSESSORE	Bilancio – Tributi e Ambiente.

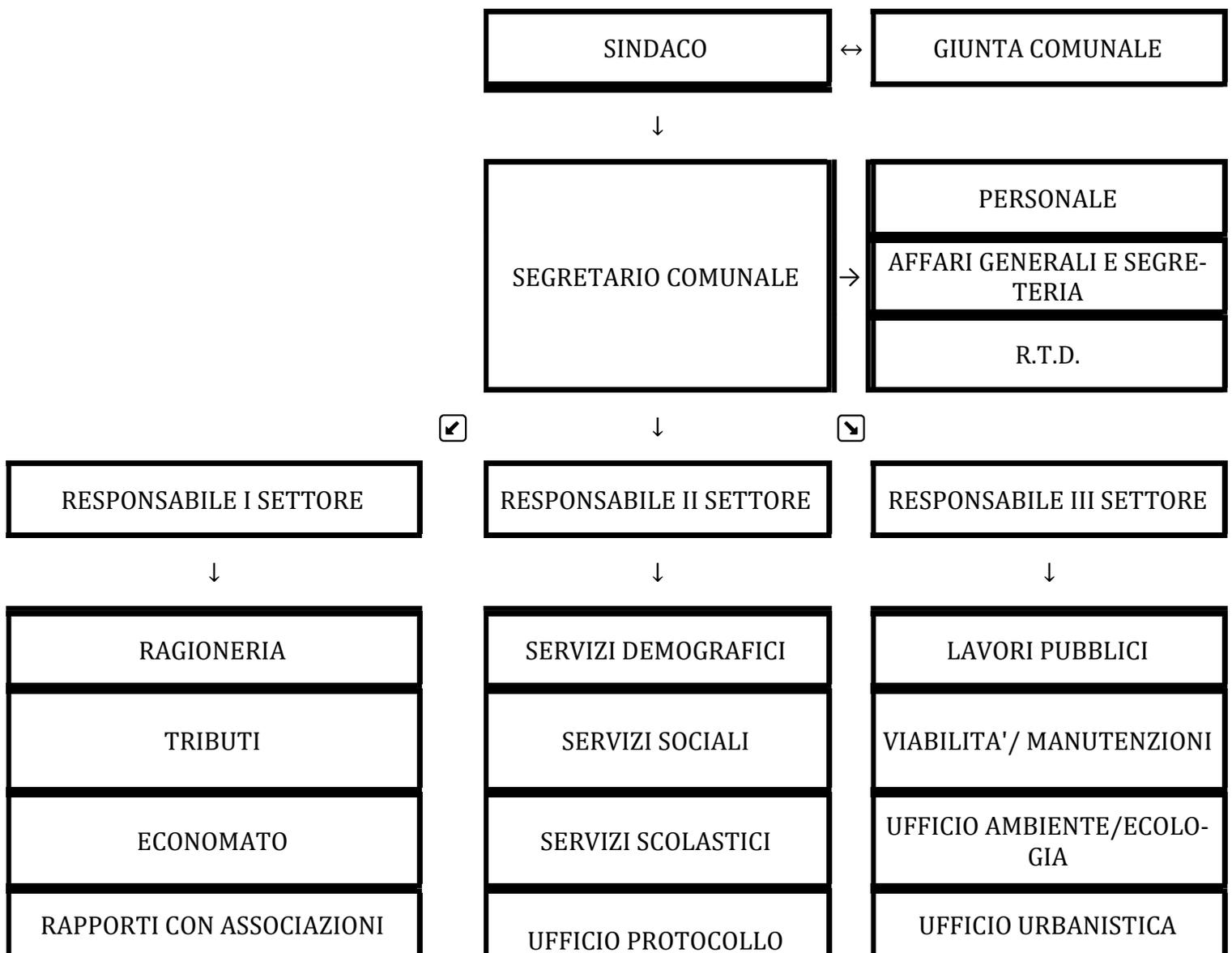
	CONSIGLIERI
1	NEGRISOLO SERENELLA
2	LORIN ALADINO
3	BAZZA SILVESTRO

4	FURLAN FABIO
5	ROCCA SANDRO
6	AGOSTINI ENRICO
7	PERMUNIAN LAURA
8	IROLDI CHIARA
9	SGARAVATO GIULIA
10	FRANZOLIN PASQUALINA
11	ZANARDO MASSIMO
12	IROLDI SUSANNA
13	BANZATO MERIS
	SILVESTRIN LORIS (Assessore esterno)

1.2.2 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 13/06/2024.

NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI

UFFICO MESSI

EDILIZIA PRIVATA
ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZI SPORTIVI
PATRIMONIO
PROTEZIONE CIVILE
POLIZIA LOCALE (in conven- zione)
INFORMATICA

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 10/09/2024 e aggiornato con le Note di Aggiornamento approvate:

- con deliberazione consiliare n. 51 del 24/10/2024;
- con deliberazione consiliare n.57 del 25/11/2024;

che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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.

Di seguito gli obiettivi per l'anno 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025

Settore I -

Ragioneria e Tributi

Obiettivo n. 1:

Revisione degli inventari e assegnatari ai consegnatari dei beni.

● FASI:

1. Analisi situazione inventari fisici

Scadenza: entro 31/08/2025

Indicatore: relazione

2. Analisi documentazione

Scadenza: entro 31/10/2025

Indicatore: relazione

3. Aggiornamento inventari fisici e documentali

Scadenze: 31/12/2025

Indicatore: registri

4. Assegnazione formale a consegnatari

Scadenze: 31/12/2025

Indicatore: ricevute di consegna

● peso: 20

Obiettivo n. 2:

Internalizzazione della gestione ordinaria del Canone Unico Patrimoniale e del Canone mercatale:

● FASI:

1. Acquisizione banche dati, registri, elenchi da parte dell'affidatario esterno

Scadenza: entro 31/01/2025

Indicatore: relazione su completa acquisizione

2. Emissione bollettini di pagamento relativi all'anno 2025;

Scadenza: entro 28/02/2025

Indicatore: 100%

3. Ricognizione incassi e aggiornamento costante banche dati;

Scadenza: entro 31/12/2025

Indicatore: relazione a Giunta

● peso: 20

Obiettivo n. 3:

Avviamento e monitoraggio del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente affidata a società specializzata nel settore ed iscritta all'Albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. n.446/1997.

● FASI:

1. Acquisizione informatizzata e creazione elenco anagrafico dei soggetti passivi da attuale affidatario del servizio

Scadenza: entro 30/06/2025

Indicatore: relazione su completa acquisizione

2. Verifica anagrafica a mezzo interrogazione banche dati (anagrafe tributaria messa a disposizione dall'Ente, Agenzia delle Entrate ed altri enti convenzionati), analisi dei dati al fine del rintraccio del contribuente passivo e della eventuale soggezione a procedura concorsuale per gli atti del caso, consentendo una corretta notifica dell'atto di ingiunzione e/o eventuale insinuazione al passivo di una procedura fallimentare;

Scadenza: entro 31/12/2025

3. Predisposizione e notifica degli atti della riscossione coattiva

Scadenza: entro 31/12/2025

Indicatore: percentuale di emissione pari almeno al 50% dei dovuti dati in carico all'affidatario

4. Ricognizione periodica sull'attività svolta e rendicontazione degli incassi, con elaborazione dei dati statistici;

Scadenza: entro 31/12/2025

Indicatore: relazione a Giunta

● peso: 30

Obiettivo n. 4:

Piano Triennale dell'Informatica: aggiornamento

● FASI:

1. Raccolta dati e informazioni per l'aggiornamento dello Schema di Piano Triennale

dell'Informatica

Scadenza: entro 15/02/2025

Indicatore: report su dati e informazioni

2. Elaborazione del Piano Triennale dell'Informatica

Scadenza: 28/02/2025

Indicatore: Schema del Piano Triennale dell'Informatica

3. Presentazione del Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione

Scadenze: 31/03/2025

Indicatore: proposta di deliberazione di approvazione del Piano Triennale dell'Informatica

peso: 10

Biblioteca:

Obiettivo n. 5:

Inizio sistemazione del magazzino della Biblioteca Comunale con aggiornamento della raccolta tramite la procedura di scarto librario.

- FASI

1- Redazione della lista degli esemplari candidati allo scarto da inviare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige

Scadenza: 01/07/2025

Indicatore: invio lista tramite Protocollo

2 - Approvazione dello scarto librario

Scadenza: 15/09/2025

Indicatore: Nullaosta della Soprintendenza approvato con Deliberazione di Giunta Comunale

3 - Scarto

Scadenza: 31/12/2025

Indicatore: sdemanializzazione del materiale librario attraverso l'apponizione di timbri dedicati sugli esemplari selezionati e rigatura del registro di inventario

- peso: 10

Settore II – Servizi alla Persona

Ufficio Protocollo e Anagrafe

Obiettivo n. 1:

Aggiornamento dei dati sui permessi di soggiorno scaduti dei residenti stranieri

- FASI:

1. Verifica, attraverso l'applicativo informatico, delle persone residenti straniere con il permesso di soggiorno scaduto

Scadenza: entro 31/03/2025

Indicatore: elaborazione file excel con lista delle persone da contattare

2. Invio ai nominativi selezionati di una lettera con richiesta di inoltrare la documentazione necessaria per aggiornare i dati relativi al permesso di soggiorno

Scadenza: entro 30/09/2025

Indicatore: invio delle lettere ai residenti stranieri con documentazione scaduta

3. Aggiornamento delle posizioni scadute con la documentazione aggiornata tramite l'applicativo informatico

Scadenza: entro 31/12/2025

Indicatore: aggiornamento dei dati presenti nell'applicativo informatico

peso: 20

Ufficio elettorale

Obiettivo n. 2:

Rendiconto spese elettorali: predisposizione e trasmissione del rendiconto alla Prefettura
FASI:
1. Predisposizione della documentazione (determine, DURC, mandati, fatture etc.) per la redazione del rendiconto
Scadenza: data indicata dalla Prefettura di Padova
Indicatore: elaborazione e predisposizione documentazione
2. Trasmissione del rendiconto alla Prefettura di Padova
Scadenza: data indicata dalla Prefettura di Padova
Indicatore: pec di invio del rendiconto delle spese elettorali
peso: 10

Ufficio Stato Civile:

Obiettivo n. 3:

Aggiornamento degli atti informatici di Stato Civile con l'inserimento delle annotazioni inserite nei registri cartacei del periodo 2012-2022 in vista dell'implementazione dell'ANSC.

- FASI:
 1. Caricamento delle annotazioni inserite nei registri cartacei di nascita e matrimonio
Scadenza: entro 30/06/2025
Indicatore: aggiornamento atti informatici di stato civile
 2. Caricamento delle annotazioni inserite nei restanti registri cartacei di stato civile
Scadenza: entro 31/12/2025
Indicatore: aggiornamento atti informatici di stato civile
- peso: 20

Ufficio Servizi sociali:

Obiettivo n. 4:

Digitalizzazione delle cartelle sociali relative all'Area Anziani

- FASI:
 1. Scansione di tutto il materiale contenuto nelle cartelle sociali dell'area anziani (verbali, relazioni, interventi)
Scadenza: entro 30/06/2025
Indicatore: digitalizzazione del 50% delle cartelle sociali Area Anziani
 2. Scansione di tutto il materiale contenuto nelle cartelle sociali dell'area anziani (verbali, relazioni, interventi)
Scadenza: entro 31/12/2025
Indicatore: digitalizzazione di tutte le cartelle sociali Area Anziani

peso: 10

Obiettivo n. 4:

Stesura procedure operative per l'inserimento dati e/o rendiconti nei portali web in uso all'Ufficio Servizi Sociali

- FASI:
 1. Avvio della realizzazione di uno schema con le procedure operative per l'inserimento dei dati e /o dei rendiconti nei portali web in uso all'Ufficio Servizi Sociali
Scadenza: entro 30/06/2025
Indicatore: inserimento di metà delle procedure richieste
 2. Conclusione della realizzazione di uno schema con le procedure operative per l'inserimento dei dati e /o dei rendiconti nei portali web in uso all'Ufficio Servizi Sociali

Scadenza: entro 31/12/2025
Indicatore: inserimento di tutte le procedure richieste
peso: 30

Settore III – Servizi Tecnici

Obiettivo n. 1:

Completamento lavori di costruzione nuovo blocco loculi in cimitero di Cartura

- FASI
 - 1.1.Predisposizione SAL finale e CRE 31/01/2025
Scadenza: 28/02/2025
- Peso: 10

Obiettivo n. 2:

Conclusione operazioni di Partenariato Pubblico Privato avente ad oggetto l'efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica.

- FASI
 - 1.1.Elaborazione Progetto esecutivo
Scadenza: 28/02/2025
 - 1.2.Incarico per supporto al RUP per validazione Progetto Esecutivo
Scadenza: 31/03/2025
 - 1.3.Validazione Progetto Esecutivo ed approvazione in Giunta
Scadenza: 30/04/2025
 - 1.4.Avvio fase realizzazione progetto esecutivo
Scadenza: 31/05/2025
- Peso: 30

Obiettivo n. 4:

Realizzazione n. 2 rotatorie in Comune di Cartura.

- FASI:
 1. Conclusione invii notifiche di esproprio
Scadenza: entro 31/01/2025
 2. Delibera di variante e vincolo preordinato all'esproprio
Scadenza: entro 28/02/2025
- Peso: 40

Obiettivo n. 5:

Concessione Impianti Sportivi mediante app.

- FASI:
 1. Formazione e predisposizione della nuova app
Scadenza: entro 31/03/2025
 2. Avvio del servizio di concessione impianti sportivi mediante app
Scadenza: entro 31/05/2025
- Peso: 10

Segretario Comunale

Obiettivo n. 1 (condiviso con Settore II):

Regolamento dei Procedimenti Amministrativi: revisione e aggiornamento

● FASI:

1. Elaborazione dello Schema di regolamento.

Scadenza: entro 31/07/2025

Indicatore: schema di regolamento

2. Presentazione dello Schema di regolamento alla Commissione Statuto

Scadenza: 30/09/2025

Indicatore: verbale seduta

3. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione

Scadenze: entro 30/11/2025

Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio

● peso: 30%

Obiettivo n. 2 (condiviso con Settore III):

Regolamento dei Contratti: revisione e aggiornamento

● FASI:

1. Elaborazione dello Schema di regolamento.

Scadenza: entro 31/07/2025

Indicatore: schema di regolamento

2. Presentazione dello Schema di regolamento alla Commissione Statuto

Scadenza: 30/09/2025

Indicatore: verbale seduta

3. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione

Scadenze: entro 30/11/2025

Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio

peso: 30%

Obiettivo n. 3 (condiviso con Settore II):

Manuale di Regolamentazione del Funzionamento del Protocollo

● FASI:

1. Analisi situazione attuale

Scadenza: 31/03/2025

Indicatore: relazione

2. Elaborazione Manuale di Regolamentazione del Funzionamento del Protocollo

Scadenza: 31/07/2025

Indicatore: manuale

3. Presentazione per l'approvazione in Giunta

Scadenza: 30/09/2025

Indicatore: proposta di deliberazione

peso: 20%

Obiettivo n. 4:

Organizzazione formazione del personale dipendente.

● FASI:

1. Raccolta fabbisogno formativo dai diversi uffici

Scadenza: entro 28/02/2025

Indicatore: schema di richiesta

2. Analisi offerte, con privilegio offerta qualificata e gratuita

Scadenza: da 01/03/2025 a 31/12/2025

Indicatore: proposte coordinate a dipendenti e Giunta

3. Sperimentazione incontri su “benessere aziendale”

4. Sperimentazione incontri formativi che coinvolgano personale di diversi enti

5. Sperimentazione di somministrazione in house con risorse interne

Scadenza: da 01/07/2025 a 31/12/2025

peso: 10%

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivo n. 1:

Semplificazione e razionalizzazione amministrativa e documentale.

Si tratta di obiettivo che ha visto lo start up nel 2024 e la conclusione nel 2026.

In particolare esso si snoda nei seguenti sotto-obiettivi da perseguire parallelamente:

- riorganizzazione archivi per argomento
- elaborazione procedure per le diverse tipologie di adempimenti
- rivisitazione modelli pubblicati suo sito
- dematerializzazione e digitalizzazione dell'ente
- creazione e implementazione di uno scadenziario condiviso

● FASI:

1. Primo monitoraggio

Scadenza: entro 30/04/2025

Indicatore:

2. Secondo monitoraggio

Scadenza: entro 31/07/2025

Indicatore: report su atti a campione

peso: 8%

Obiettivo n. 2:

Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente secondo indicazioni fornite da ANAC, che si allega al presente documento;

● FASI:

1. Primo monitoraggio

Scadenza: entro 31/03/2025

Indicatore: verifica in AT e report della verifica

2. Secondo monitoraggio

Scadenza: entro 31/12/2025

Indicatore: verifica in AT e report della verifica

peso: 2%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Sara Tillati nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 22/05/2023, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> <p><small>[L] [SEP]</small></p>
--	--	--

	<p>all'iscrizione</p> <p>e</p> <p>all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
Dirigenti/Responsabili di Servizio	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
	<p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p>	
	<p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	
	<p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p>	
	<p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	
	<p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	
	<p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>	
	<p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	
	<p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p>	
	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	

	Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.	
	<p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrati vo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Collegio dei Revisori dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine

di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Cartura in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

2.1.**Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2.2.**Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

2.3.**Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischi o Alto	Rischi o Basso	Rischi o Critic o	Rischi o Medio	Rischi o Minim o
Affari legali e contenzioso		x			
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			x		
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	x				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	x				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			x		
Governo del territorio	x				

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		x			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		x			
Totale complessivo					

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischi o Alto	Rischi o Basso	Rischi o Critic o	Rischi o Medio	Rischi o Minim o
Unità organizzativa 1	x				
Unità organizzativa 2			x		
Unità organizzativa 3	x				
Totale complessivo					

2.3.3 obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge			
semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale		Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/08/2025	RPCT	Tutti
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
Rotazione del personale				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	collaborazione di cui sopra			

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

na penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

MISURE ANTICORRUTTIVE IN MATERIA DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI

Richiamato il D. Lgs. 36/2023, che all'art. 49, comma 2, prevede *“In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi”* e dato atto che, in base al comma 3 del medesimo articolo, *“La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6”*, gli affidamenti e le aggiudicazioni, nelle seguenti fasce, alle quali andrà applicato il principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione per la seconda volta per due affidamenti consecutivi alla medesima ditta:

- per i lavori:

I fascia: da € 5.000,01 a € 50.000,00

II fascia: da € 50.000,01 a € 100.000,00

III fascia: da € 100.000,01 a € 150.000,00

IV fascia: da € 150.000,01 a € 1.500.000

V fascia: da € 1.500.000,00 alla soglia di rilevanza comunitaria

- per i servizi e le forniture:

I fascia: da € 5.000,01 a € 15.000,00

II fascia: da € 15.000,01 a € 25.000,00

III fascia: da € 25.000,01 a € 50.000,00

IV fascia: da € 50.000,01 a € 100.000

V fascia: da € 100.000,00 alla soglia di rilevanza comunitaria (o altra scansione)

Ferma restando l'applicazione del principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione secondo le fasce sopra indicate, si potrà derogare a tale divieto in tutti i casi previsti dai commi 4, 5 e 6 D.Lgs. 36/2023 ossia *“In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto”* (comma 4); limitatamente ai contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), *“quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata”* (comma 5) e, comunque, per *“gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro”* (comma 6).

MISURE IN MATERIA DI CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI IN CAPO ALL'OFFERENTE

Richiamato l'art. 17, comma 5, del D. Lgs. 36/2023 che prevede che *l'organo preposto alla valutazione delle offerte predisporre la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.*

Atteso che l'art. 24 del D. Lgs. 36/2023 ha istituito il Fascicolo virtuale dell'operatore economico, che opera presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e *consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce. Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di gara affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.*

Considerato che l'art. 52 del medesimo D.Lgs. 36/2023, rubricato *“Controllo sul possesso dei requisiti”* prevede che *nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.*

In un'ottica di effettiva semplificazione dell'attività degli uffici e nel contempo di tutela della trasparenza, nozione che, fin dalla Legge 190/2012, si coniuga con la prevenzione della corruzione, si individuano di seguito, per l'anno 2025, le modalità di sorteggio di un campione di procedure di affidamento per le quali effettuare la verifica delle dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

Controlli a campione

I controlli vengono effettuati ad intervalli di 10 procedure, a partire dal n. 1 e procedendo di dieci in dieci. Ai fini del controllo viene, pertanto, istituito un unico elenco con numerazione unica progressiva denominato "Elenco affidamenti diretti infra 40.000", in cui vengono inserite tutte le procedure di importo inferiore a 40.000 Euro IVA esclusa, che acquisiscono un numero progressivo da 1 a n., partendo ogni anno dal numero 1.

Laddove, all'atto dell'inserimento della singola procedura nell'elenco, il relativo numero progressivo ne determini l'assoggettamento ai controlli, il Servizio competente in relazione al singolo affidamento provvederà ad espletare questi ultimi.

I Servizi competenti in relazione ai singoli affidamenti procedono all'inserimento del numero della procedura nell'elenco nel momento in cui avviene la richiesta dei preventivi o dell'offerta, ovvero antecedentemente alla creazione dell'ordine su MEPA per gli acquisti a catalogo.

Controlli in caso di dubbi

Ogni qualvolta ci sia fondato dubbio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, il RUP o il Responsabile di Fase per le procedure gestite centralmente, possono decidere di procedere a controllo su qualsiasi dichiarazione.

Le procedure di controllo delle dichiarazioni, qualora fossero richieste dal Segretario Comunale, in occasione dei controlli interni come disciplinati dal Regolamento dei controlli interni dell'ente, devono essere obbligatoriamente intraprese, tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla richiesta, e concluse nel minor tempo possibile, dando formale riscontro scritto delle risultanze al Segretario Comunale.

Termini per l'effettuazione dei controlli

I controlli devono essere avviati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione delle dichiarazioni sostitutive.

Obblighi e responsabilità in caso di riscontro di false dichiarazioni

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 il sottoscrittore di dichiarazioni sostitutive mendaci è punibile ai sensi del Codice penale. Qualora dai controlli emergano elementi di falsità rispetto a quanto dichiarato, il Responsabile del singolo affidamento è tenuto a presentare denuncia penale all'Autorità giudiziaria. Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'autorità giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice penale.

Il RUP o il responsabile di fase, ove individuato, provvederà altresì a dare segnalazione, ai sensi dell'art. 96, comma 15, del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in ordine alla falsa dichiarazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione, che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto ai sensi dell'articolo 94, comma 5, lettera e) per un periodo fino a due anni, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC. [rogrammazione della trasparenza](#)

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Con apposito atto del segretario verranno individuati i responsabili dell'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente on ossequio a indicazioni ANAC e OIV. L'implementazione e l'aggiornamento delle singole sezioni sarà oggetto di apposito monitoraggio.

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Area finanziaria: 1 uomo Area tecnica: 1 uomo/1 donna Area servizi alla persona: 2 uomini/2 donne	Area finanziari a: 1 uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2	Area finanziaria: 1 uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne	Area finanziaria: 1 uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne

		donne Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne	Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne	Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di part-time	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	100%	100%	100%	100%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Non ancora attivato	Messa a regime	0	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1	1	1	1
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	sì	sì	sì

Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, moles tie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	sì	sì	sì
--	----	----	----	----

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Nel 2025 prosegue la campagna di dematerializzazione degli archivi cartacei, di ammodernamento sia software sia hardware e di informatizzazione sia del personale dipendente sia dell'utenza e della cittadinanza in genere.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARG ET 1° ANNO	TARG ET 2° ANNO	TARG ET 3° ANNO
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no)	sì	sì	sì	sì
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	sì	sì	sì	sì

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	5	tutti	tutti	tutti
Dipendenti con firma digitale	3	tutti	tutti	tutti

L'amministrazione ha già raggiunto gli obiettivi di passaggio in Cloud relativamente agli applicativi informatici, si pone come obiettivi il passaggio per quanto riguarda la parte documentale.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi di salute finanziaria dell'amministrazione prevedono necessariamente un miglioramento della tempestività dei pagamenti che verrà perseguita tramite una riorganizzazione delle attività degli uffici e la creazione di codici univoci differenziati per area. La finalità è liberare risorse di parte corrente da destinare, fra l'altro, alla formazione e al benessere dei dipendenti.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento del welfare aziendale

L'Amministrazione Comunale intende valutare proposte di welfare sanitario-assistenziale da sottoporre ai sindacati in sede di contrattazione decentrata.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cartura ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 11/04/2023 il regolamento del lavoro agile.

La programmazione triennale del lavoro agile si è uniformata alle disposizioni della Direttiva del 29/12/2023 del ministro per la Pubblica amministrazione, per la quale il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili

situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

Nell’ambito dell’organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun Responsabile individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

L’art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l’organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L’art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall’art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all’art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse. In materia di assunzioni condizioni limitative sono stabilite dall’art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione, per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui all’articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

Il D.L. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, ha previsto che le Regioni e gli enti locali possano computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over: art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall’art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26 “*fino al 2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità (..) le cessazioni dal servizio del personale di ruolo programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over*”. Con il Decreto dell’8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”. L’art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Con il Decreto Del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, avente ad oggetto “*Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei*

comuni”, si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all’art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all’art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all’art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica.

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell’ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020). La circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell’Economia e dell’Interno in data 8 giugno 2020 chiarisce come:

le entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell’FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l’unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

le spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all’ente) U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.cpro.) U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia alla data attuale quelli riferiti agli anni 2021, 2022 e 2023, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2023 e per il FCDE lo stanziamento previsto nel bilancio di previsione 2025/2027 per l’annualità 2025.

In base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario, individuando la “dotazione” come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall’art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall’art. 3 del D.L. 90/2014 e quantificata per il Comune di Cartura in **€ 529.837** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall’art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Cartura al valore indicato per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,20%. Il posizionamento del Comune di Cartura rispetto al valore soglia è il seguente:

- Ente fascia D) popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (valore soglia 27,20%)
- Entrate correnti medie (2021/2023), al netto FCDE (prev. Assestate 2023): € 2.225.883
- Spesa di personale 202. € 453.251 (da consuntivo) = 20,36%

Il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l’ultimo consuntivo approvato. Individuato l’incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

- € 2.225.883 x 27,20% = € 605.440 spesa massima non superabile (media entrate x valore soglia);
- € 605.440 - € 453.251 (spesa 2023) = € 152.189 incremento spesa massima tabella 1 spesa massima (spesa personale dell’ente).

Poiché il Comune di Cartura viene a trovarsi al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, secondo cui *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia”*. Inoltre l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, **la spesa del personale registrata nel 2018**, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM: pertanto, allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale dell'anno 2018 per le percentuali previste dalla **tabella 2** del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia D). Da ciò si rileva che gli effettivi incrementi massimi annui di spesa sono rispettivamente:

Tabella 1

Spesa del personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
471.214	19%	2020	89.531	
471.214	24%	2021	113.091	
471.214	26%	2022	122.516	
471.214	27%	2023	127.228	
471.214	28%	2024	131.940	

Inoltre, il comma 2 del citato DPCM il quale stabilisce che per il periodo 2020-2024 i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali della tabella 1, fermo restando il limite del valore soglia massimo del 27,20% di cui all'art. 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica; pertanto, il margine complessivo di incremento è determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 1 e dalla capacità assunzionale residua maturata fino al 2020 come da tabella che segue:

Tabella 2

Spesa	Tab. 1
Spesa pers. 2018	471.214
Increm.max.spesa 2018 (tabella 1) assunzioni Tempo Indet.	131.940
Resti 2015-2019	0
Spesa personale con incremento tabella 1	603.154
Valore massimo (soglia) 27%	664.371
Incremento effettivo ammesso (al lordo del margine utilizzato nell'anno precedente)	131.940

In applicazione della nuova normativa l'ente ha capacità assunzionale come da tabella sopra riportata, e collocandosi tra i comuni con percentuale inferiore al valore soglia (ente virtuoso) risulta in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal DPCM. Per rendere possibile l'utilizzo delle risorse che effettivamente si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'art. 6 specifica che *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557 quater e 562 L. 296/2006”*.

La spesa prevista nello schema di bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come di seguito dettagliato:

VOCE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
spese macroaggregato 101*	546.000,00	550.000,00	550.000,00
spese macroaggregato 102	48.000,00	50.000,00	50.000,00
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	594.000,00	600.000,00	600.000,00
*nel macroaggregato 101 sono incluse le spese per buoni pasto, lavoro straordinario, oneri riflessi			
COMPONENTI ESCLUSE			
rinnovi contrattuali	20.000,00	14.000,00	14.000,00
oneri progettazione interna	5.000,00	5.000,00	5.000,00
diritti di rogito	6.000,00	6.000,00	6.000,00
premierità	96.854,10	96.854,10	96.854,10
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE(B)	127.854,10	121.854,10	121.854,10
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DISPESA (A-B) (ex art. 1 co. 557 L. 296/2006)	466.145,90	478.145,90	478.145,90
LIMITE DI SPESA (MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013)	529.836,61		

Sulla base delle considerazioni sopra espresse e dell'effettivo fabbisogno di personale, tenuto conto che il previsto utilizzo della premierità nel 2023 si è ridotto a € 1.698,75 per effetto del turnover dei dipendenti assunti nel medesimo anno mentre nel 2024 non è stata utilizzata la premierità, si stabilisce il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell'ente come di seguito indicato:

Per l'anno 2025:

PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITÀ DI ACCESSO	SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA
AGENTE POLIZIA LOCALE (utilizzo premierità)	1	TEMPO IND. E PIENO	MOBILITA'/CONCORSO PUBBLICO/ACCESSO DA GRADUATORIA	€ 29.845,62
Oltre alla sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma <i>pro tempore</i> vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;				
TOTALE SPESA TEORICA PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025				€ 29.845,62

Totale spesa teorica – aggiuntiva assunzionale anno 2024	€ 29.845,62
Premialità Dm 17/04/2020	131.440,00
Utilizzo Premialità 2020/2023 (già utilizzata)	1.698,75
Utilizzo Premialità 2024	29.845,62
Resto premialità disponibile (art. 4, comma 2, Decreto 17 marzo 2020)	99.895,63

Per l'anno 2026:

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Per l'anno 2027:

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

DOTAZIONE ORGANICA PROGRAMMATORIA

QUALIFICA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	COPERTO	VACANTE
AREA I - AMMINISTRATIVA FINANZIARIA				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	0	1	0
AREA II - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	0	1	0
AREA III - SERVIZI TECNICI				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	0	0	2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	0	2	0

3.3.2 Obiettivi per la formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Amministrazione comunale ritiene la formazione del personale strategica e decisiva per lo sviluppo dell'ente e per fornire un effettivo valore aggiunto alla cittadinanza. La formazione del personale verrà sviluppata secondo le seguenti direttrici:

- 1) sviluppo ambiente che favorisca rapporti di sana collaborazione e lavoro di squadra;
- 2) conseguimento livelli elevati sia di conoscenza del diritto amministrativo sia di sviluppo di capacità e competenze specialistiche, per settore.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Verranno attivati percorsi interni (segretario, assessori, EQ) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARG ET 1° ANNO	TARG ET 2° ANNO	TARG ET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	0	5	10	12
% corsi a distanza / totale corsi		70	70	70

Totale ore di formazione erogate		220	440	500
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio		11	11	11
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		50	100	120
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento		Da stabilire	Da stabilire	Da stabilire
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione		Da raccogliere con questionari	Da raccogliere con questionari	Da raccogliere con questionari

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/08/2025, indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.