



COMUNE DI BOARA PISANI

Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla previgente 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, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale e il Piano della programmazione dei fabbisogni formativi) in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità e alla *mission* istituzionale di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013), di tutte le normative di settore riferite ad 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.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e prevede, quindi, gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, ai sensi, dell'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022, in ogni caso di spostamento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 24/12/2024 ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali al 28 febbraio 2025, determinando lo slittamento del termine per l'approvazione del PIAO al 30 marzo 2025.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del DM 30 giugno 2022 soprarichiamato.

Il PIAO, quindi, è uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BOARA PISANI

INDIRIZZO: PIAZZA ATHESIA N. 2

CODICE FISCALE: 82002770285

PARTITA IVA: 02034560280

COD. ISTAT: 028012

COD. CATASTALE: A906

SINDACO: ANDREA GASTALDELLO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO 2024: 9

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO 2024: 2354

TELEFONO: 0425-484008

SITO INTERNET: <https://www.comune.boarapisani.pd.it>

E-MAIL: protocollo@comune.boarapisani.pd.it

PEC: boarapisani.pd@cert.ip-veneto.net

1.1 Parte generale

Secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 267/2000 e in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale.

Sulla base dei piani economico-finanziari, territoriali e strategici, che esprimono le istanze di governo dell'ente, vengono definite le risorse, gli ambiti e le modalità di intervento.

Oltre alle funzioni amministrative proprie, il Comune svolge anche funzioni ad esso attribuite dallo Stato e dalle Regioni, nelle materie di rispettiva competenza.

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna e interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della "Missione del Comune", con l'individuazione delle aree strategiche per lo sviluppo della comunità.

Di particolare rilievo, atteso il fondamentale impatto giuridico-sociale, sono anche le funzioni statali svolte in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica.

L'Amministrazione opera attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza dell'ente.

Obiettivi fondamentali da perseguire sono, dunque, la realizzazione di una città sempre più a misura di cittadino, puntando sull'efficienza, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale e sociale della città.

Il Comune di Boara Pisani, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del D. Lgs 267/2000, ha approvato con deliberazione di Consiglio n. 29 del 18/10/2021 le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2021 – 2026.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato, che qui si riportano:

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Ridefinizione organizzativa dei Settori, potenziamento del sito internet istituzionale e interazione con i social network

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Mantenimento del servizio a presidio del territorio e realizzazione dell'impianto di videosorveglianza con telecamere fisse e mobili

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Innovazione nella gestione dei servizi scolastici (mensa, trasporto, pre e post scuola, centri estivi), potenziamento del prestito librario della biblioteca

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Promozione dell'associazionismo, programmazione culturale annuale, incentivazione di convegni e mostre

MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi anche attraverso l'attività associativa

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA

Evitare un consumo incontrollato di suolo, anche intervenendo sullo strumento urbanistico vigente

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Attività continua di manutenzione delle strade, marciapiedi e arredo urbano, interventi sulla segnaletica, interventi di efficientamento energetico

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Potenziamento rete illuminazione pubblica, viabilità del ponte sul Fiume Adige, potenziamento piste ciclabili

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

Mantenimento delle attività di protezione civile

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Ottimizzazione della qualità dei servizi anche attraverso la valorizzazione del personale dipendente e il potenziamento delle collaborazioni con le associazioni

MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE

Mantenimento di un fattivo rapporto di collaborazione con le strutture dell'ULSS 5

1.1.1 Il contesto esterno: contesto territoriale, economico, sociale e demografico

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

Risultanze della popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento del 31.12.2021 n. 2.393 (G.U. n. 53 del 03.03.2023 suppl. ordinario n. 10)

Popolazione residente al 31/12/2024 n. 2.354

di cui: maschi n. 1196 - femmine n. 1158

In età prescolare (0/5 anni) n. 69

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 189

In forza lavoro – 1^a occupazione (17/29 anni) n. 254

In età adulta (30/65 anni) n. 1224

Oltre 65 anni n. 618

Nati nell'anno 2024 n. 6

Deceduti nell'anno 2024 n. 26

Saldo naturale: (nati – morti) = - 20

Immigrati nel corso dell'anno 2024 n. 53

Emigrati nel corso dell'anno 2024 n. 54

Saldo migratorio (immigrati – emigrati) = - 1

Saldo complessivo naturale + migratorio: - 21

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 17

Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km. 2,20

strade extraurbane Km. 7,20

strade urbane Km. 1,35

itinerari ciclopedonali Km. 5

Strumenti urbanistici vigenti:

Primo Piano degli Interventi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 30/11/2013.

Settima variante approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29/07/2024.

Ottava variante adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 18/11/2024.

Variante al Piano di Assetto del Territorio approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 18/11/2024 per adeguamento alla L.R. 14/2017 ai fini del contenimento del consumo del suolo.

1.1.2 Il contesto interno

Struttura di governo

Il **Consiglio Comunale** è attualmente composto dai seguenti membri:

- Gastaldello Andrea
- Pescarin Luca
- Ceconello Andrea
- Contarato Giorgia
- Fantin Marco
- Baroni Domenico
- Mazzetto Stefano
- Boato Egle
- Calabria Marco
- Paiola Maria
- Pluto Simeone

La **Giunta Comunale** è attualmente composta dai seguenti membri:

- Gastaldello Andrea
- Pescarin Luca
- Dal Toso Giovanni

Struttura organizzativa

In base a quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 08/06/2018 da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 18/10/2023, la struttura organizzativa del Comune di Boara Pisani è articolata in Servizi, a loro volta raggruppati in Settori.

Il vertice della struttura è ricoperto dal Segretario Comunale che ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa e dei settori di attività.

I Settori sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificati con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

Ai Responsabili di Settore, di nomina sindacale, è affidato il compito di coordinare, d'intesa con il Segretario Comunale, i Servizi loro affidati, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Agli stessi compete altresì la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del Settore di propria competenza, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In esito alla modifica adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2024, la macrostruttura organizzativa dell'Ente risulta articolata in tre Settori, in cui lavorano attualmente 9 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, oltre al Segretario Comunale.

Ulteriori dettagli vengono riportati all'interno della sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano.

1.1.3 Organismi partecipati

Con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 27/11/2017, il Comune di Boara Pisani ha individuato il gruppo di amministrazione pubblica e il gruppo di consolidamento di cui all'art. 233 bis del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Con delibera n. 30 del 30/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato, ai sensi dell'art 20 del D.Lgs. 19/08/2016, n. 175, la revisione periodica alla data del 31/12/2023 delle partecipazioni detenute ai sensi dell'art 20 del D.Lgs. 19/08/2016, n. 175.

ELENCO DEGLI ENTI COMPONENTI IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI BOARA PISANI			
Tipologia Soggetto	Denominazione	Attività	Quota % possesso
<u>Organismi Strumentali</u>	Nessuno		
<u>Enti Strumentali Controllati</u>	Nessuno		
<u>Ente Strumentale Partecipato</u>	CONSIGLIO DI BACINO A.T.O. BACCHIGLIONE	Consorzio di enti locali a cui la Regione Veneto, con la Legge Regionale n. 17 del 27.04.2012, ha affidato il compito di sovrintendere al ciclo integrato dell'acqua per il territorio di propria competenza (Ambito Territoriale Ottimale) costituito da 140 Comuni appartenenti alle province di Padova (60), Venezia (1) e Vicenza (79).	0,243
	CONSORZIO PADOVA SUD	Organizzazione gestionale del servizio di igiene urbana, gestione, accertamento e riscossione del prelievo per la copertura dei costi afferenti al servizio di igiene urbana, comunque denominato, o di altre tariffe o tributi di competenza comunale.	0,97
	CONSIGLIO DI BACINO PADOVA SUD	Funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrato dei rifiuti urbani.	0,96
	CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE	Coordinamento e gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati, ai fini di creare un sistema di biblioteche organizzato e funzionante in forma di "rete territoriale".	0,39
	CONSORZIO BACINO PADOVA TRE (IN LIQUIDAZIONE)	Gestione integrata rifiuti solidi urbani	1,87
<u>Società controllate</u>	Nessuna		
<u>Società Partecipate</u>	ACQUEVENETE SPA	Gestione del Servizio Idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione).	0,81 %

COMUNE DI BOARA PISANI (PD)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI 2025 -2026 - 2027

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO
					2025	2026	2027
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		previsioni di competenza	125.674,62	5.106,92	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie ⁽¹⁾		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	245.832,26	53.586,58	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		previsioni di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	1.003.499,86	0,00		
10000 Totale TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	150.733,89	previsione di competenza	1.313.978,19	1.381.764,18	1.350.776,58	1.350.321,87
			previsione di cassa	1.542.531,12	1.457.348,44		
20000 Totale TITOLO 2	Trasferimenti correnti	4.276,65	previsione di competenza	256.327,71	215.538,38	139.655,70	157.655,70
			previsione di cassa	263.652,14	219.815,03		
30000 Totale TITOLO 3	Entrate extratributarie	658.583,42	previsione di competenza	440.350,94	209.815,00	191.450,00	191.450,00
			previsione di cassa	1.157.303,06	862.313,64		
40000 Totale TITOLO 4	Entrate in conto capitale	363.822,03	previsione di competenza	2.606.435,75	823.831,72	568.000,00	168.000,00
			previsione di cassa	2.977.157,78	1.187.553,75		
50000 Totale TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
60000 Totale TITOLO 6	Accensione Prestiti	48.200,88	previsione di competenza	228.000,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	276.200,88	48.200,88		
70000 Totale TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
			previsione di cassa	200.000,00	200.000,00		
90000 Totale TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	2.585,01	previsione di competenza	397.820,00	610.300,00	610.300,00	610.300,00
			previsione di cassa	400.791,18	612.885,01		
TOTALE TITOLI		1.228.201,88	previsione di competenza	5.442.912,59	3.441.249,28	3.060.182,28	2.677.727,57
			previsione di cassa	6.817.636,16	4.588.116,75		
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		1.228.201,88	previsione di competenza	5.814.419,47	3.499.942,78	3.060.182,28	2.677.727,57
			previsione di cassa	7.821.136,02	4.588.116,75		

(1) Se il bilancio di previsione è predisposto prima del 31 dicembre dell'esercizio precedente, indicare la stima degli impegni al 31 dicembre dell'anno in corso di gestione imputati agli esercizi successivi finanziati dal fondo pluriennale vincolato (sia assunti nell'esercizio in corso che negli esercizi precedenti) o, se tale stima non risulti possibile, l'importo delle previsioni definitive di spesa del fondo pluriennale vincolato del bilancio dell'esercizio in corso di gestione. Se il bilancio di previsione è approvato dopo il 31 dicembre, indicare l'importo degli impegni assunti negli precedenti con imputazione agli esercizi successivi determinato sulla base di dati di preconsuntivo.

(2) Indicare l'importo dell'utilizzo della parte vincolata del risultato di amministrazione determinato nell'Allegato a) Risultato presunto di amministrazione (All a) Ris amm Pres). A seguito dell'approvazione del rendiconto è possibile utilizzare la quota libera del risultato di amministrazione. In attuazione di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del TUEL e dell'art. 42, comma 8, del DLgs 118/2011, 8, le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere applicate al primo esercizio del bilancio di previsione per il finanziamento delle finalità cui sono destinate.

COMUNE DI BOARA PISANI (PD)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI 2025 -2026 – 2027

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026	PREVISIONI DELL'ANNO 2027
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO			0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	288.813,03	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.208.849,11 64.906,01 5.106,92 1.434.540,30	923.790,99 19.904,00 0,00 1.212.604,02	741.033,47 5.846,00 0,00 743.533,47
TOTALE MISSIONE 02	Giustizia	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	33.898,96	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	261.144,86 0,00 0,00 300.944,16	54.565,86 0,00 0,00 88.464,82	49.065,86 0,00 0,00 49.565,86
TOTALE MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	102.810,90	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	250.880,60 39.100,00 0,00 328.122,57	196.533,15 33.100,00 0,00 299.344,05	167.483,15 17.100,00 0,00 177.470,81
TOTALE MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	3.539,90	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	17.850,00 0,00 0,00 21.505,04	14.350,00 0,00 0,00 17.889,90	14.350,00 0,00 0,00 14.350,00
TOTALE MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	68.159,35	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	89.130,00 0,00 0,00 154.391,94	150,00 0,00 0,00 68.309,35	150,00 0,00 0,00 150,00
TOTALE MISSIONE 07	Turismo	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	6.222,12	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	122.683,12 0,00 0,00 158.476,81	102.300,00 0,00 0,00 108.522,12	80.800,00 0,00 0,00 80.800,00
TOTALE MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	31.938,03	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.070.247,45 0,00 0,00 1.084.445,54	424.500,00 0,00 0,00 456.438,03	519.500,00 0,00 0,00 119.500,00
TOTALE MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	269.825,15	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.401.423,52 0,00 0,00 1.600.574,06	378.700,00 0,00 0,00 648.525,15	111.500,00 0,00 0,00 127.297,00
TOTALE MISSIONE 11	Soccorso civile	14.122,05	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	13.849,39 0,00 0,00 25.173,34	5.700,00 0,00 0,00 19.822,05	5.700,00 0,00 0,00 5.700,00
TOTALE MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	101.418,80	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	333.383,08 33.536,52 0,00 458.914,76	261.700,00 26.948,46 0,00 363.118,80	257.700,00 0,00 0,00 79.500,00
TOTALE MISSIONE 13	Tutela della salute	3.681,09	previsione di competenza di cui già impegnato*	84.500,00 0,00	79.500,00 0,00	79.500,00 0,00

			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	85.394,50	83.181,09		
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	100,00	previsione di competenza	100,00	100,00	100,00	100,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	200,00	200,00		
TOTALE MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	previsione di competenza	3.650,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	3.650,00	1.800,00		
TOTALE MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	previsione di competenza	10.727,49	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	10.727,49	0,00		
TOTALE MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 19	Relazioni internazionali	0,00	previsione di competenza	1.193,00	1.260,00	960,00	960,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.193,00	1.260,00		
TOTALE MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza	156.664,04	58.366,47	58.669,47	58.669,47
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	8.000,00	8.000,00		
TOTALE MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	previsione di competenza	190.323,81	186.326,31	161.570,33	150.330,96
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	194.073,81	186.326,31		
TOTALE MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	0,00	previsione di competenza	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	200.000,00	200.000,00		
TOTALE MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	29.678,88	previsione di competenza	397.820,00	610.300,00	610.300,00	610.300,00
			di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	427.393,18	639.978,88		
TOTALE DELLE MISSIONI		954.208,26	previsione di competenza	5.814.419,47	3.499.942,78	3.060.182,28	2.677.727,57
			di cui già impegnato*	0,00	137.542,53	79.952,46	22.946,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	5.106,92	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	6.497.720,50	4.403.784,57		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		954.208,26	previsione di competenza	5.814.419,47	3.499.942,78	3.060.182,28	2.677.727,57
			di cui già impegnato*	0,00	137.542,53	79.952,46	22.946,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	5.106,92	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	6.497.720,50	4.403.784,57		

* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

** Indicare gli anni di riferimento

COMUNE DI BOARA PISANI (PD)

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2025 - 2026 - 2027

ENTRATE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027	SPESE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	0,00								
Utilizzo avanzo di amministrazione		53.586,58	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		5.106,92	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.457.348,44	1.381.764,18	1.350.776,58	1.350.321,87	Titolo 1 - Spese correnti	2.091.216,98	1.670.284,13	1.534.596,16	1.558.678,46
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	219.815,03	215.538,38	139.655,70	157.655,70	Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.316.848,46	863.618,40	581.300,00	181.300,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	862.313,64	209.815,00	191.450,00	191.450,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.187.553,75	823.831,72	568.000,00	168.000,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	300,00	300,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	3.727.030,86	2.630.949,28	2.249.882,28	1.867.427,57	Totale spese finali	3.408.365,44	2.534.202,53	2.115.896,16	1.739.978,46
Titolo 6 - Accensione di prestiti	48.200,88	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	155.440,25	155.440,25	133.986,12	127.449,11
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	612.885,01	610.300,00	610.300,00	610.300,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	639.978,88	610.300,00	610.300,00	610.300,00
Totale titoli	4.588.116,75	3.441.249,28	3.060.182,28	2.677.727,57	Totale titoli	4.403.784,57	3.499.942,78	3.060.182,28	2.677.727,57
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	4.588.116,75	3.499.942,78	3.060.182,28	2.677.727,57	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	4.403.784,57	3.499.942,78	3.060.182,28	2.677.727,57
Fondo di cassa finale presunto	184.332,18								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il Comune di Boara Pisani non è tenuto a compilare la sezione **2.1 Valore pubblico** in quanto, come riportato alla sezione 3.3.1 del presente Piano, impiega al 31/12/2024 n. 9 dipendenti e la sezione è obbligatoria solo per gli enti con più di 50 dipendenti.

Tuttavia, vengono comunque fornite alcune indicazioni di massima, per garantire una maggiore coerenza e completezza del documento.

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

In tale prospettiva, dunque, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Per quanto sopra esposto il ciclo di creazione del Valore Pubblico parte dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, per continuare con l'attivazione delle Missioni e dei Programmi all'interno del Documento Unico di Programmazione e degli Obiettivi annuali affidati ai singoli Settori, formalizzati nel PIAO, per arrivare, infine, al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate. Questa procedura consente di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue strutture sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento auspicato.

Nel rispetto delle Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e sulla base di quanto contenuto nel principio contabile 4/1, applicato alla programmazione di bilancio:

- con deliberazione del C.C. n. 29 del 18/10/2021 sono state presentate le **linee programmatiche** relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso **del mandato amministrativo 2021-2026**;
- con deliberazione del C.C. n. 31 del 30/12/2024 è stata approvata la nota di aggiornamento al **DUP Documento Unico di Programmazione 2025-2027** quale strumento di programmazione che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative;
- con deliberazione del C.C. n. 34 del 30/12/2024 è stato approvato il **Bilancio di Previsione 2025-2027**;
- con deliberazione della G.C. n. 1 del 15/01/2025 è stato approvato il **Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027**;
- nel presente documento viene inserito il **Piano delle performance**.

A chiusura dell'esercizio, il nucleo di valutazione esterno provvederà ad effettuare la verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, finalizzata sia ad individuare le aree di miglioramento in chiave di revisione della pianificazione, sia ad erogare le risorse finanziarie collegate alla performance organizzativa e individuale del personale dipendente, consentendo, quindi, una valutazione del Valore Pubblico prodotto sia in termini di impatto esterno che interno all'Ente.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 e il **piano della performance** di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019 “sono assorbiti nel **PIAO**”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3, che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel regolamento predisposto dal Ministro della Pubblica Amministrazione e deputato a definire i contenuti del PIAO.

Il DM 24/6/2022, che approva lo schema tipo del PIAO, individua i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Nonostante le prescrizioni difformi di cui al citato DM 24/6/2022, intese ad escludere la definizione degli obiettivi della performance nel PIAO c.d. semplificato, in via interpretativa e fatte salve future diverse disposizioni, si ritiene applicabile al Comune di Boara Pisani la disposizione di cui all’art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G., tanto più a seguito dell’abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

Pertanto, il Comune di Boara Pisani ritiene di includere nella sezione 2.2 il Piano delle Performance 2025/2027.

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi e di performance dell’ente.

2.2.1 Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Comunale con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno. I responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Comunale per il successivo adeguamento del PIAO.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall’Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all’attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili da ciascun Responsabile.

Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell’ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione e correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.2.2 Obiettivi di accessibilità e inclusione

Il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227” detta nuove prescrizioni finalizzate a garantire l'accessibilità delle persone con disabilità alle Pubbliche Amministrazioni.

La normativa identifica le seguenti aree di intervento:

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Le p.a., nell'ambito del personale in servizio, 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, che definisce specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.
Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, di cui all'art. 39-ter, c. 1, del d.lgs. n. 165/2001, ove dotato di qualifica dirigenziale.
- Inclusione sociale tra gli obiettivi di produttività nella p.a.
Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si deve tener conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.
Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.
- Coinvolgimento delle Associazioni
Le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipano, nei modi definiti dal Nucleo di valutazione, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, alla formazione della relativa sezione del PIAO, presentando osservazioni sulle possibilità di accesso e sull'inclusione sociale delle persone con disabilità.
- Responsabile del Processo di Inserimento
Tale figura viene individuata tra i dirigenti di ruolo, ovvero tra gli altri dipendenti, ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.

In applicazione della predetta normativa, il Comune di Boara Pisani prende atto che attualmente l'unico dipendente ad avere esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, è la dott.ssa Valeria Bettinelli, Assistente Sociale del Comune di San Martino di Venezze utilizzata presso l'Ente mediante convenzione sottoscritta ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022. Essendo la stessa priva di qualifica dirigenziale, l'Ente adotta le seguenti determinazioni:

1. la dott.ssa Monesi Giulia Laura, Responsabile del 1° Settore che ricomprende i Servizi di assistenza sociale e alla persona, viene individuata quale responsabile competente alla definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance in materia di inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità.
Nell'espletamento del suo incarico la dott.ssa Monesi si avvarrà della collaborazione del Responsabile del 3° Settore, arch. Federico Castellin, in relazione alla programmazione delle azioni volte a realizzare l'accessibilità ai servizi comunali sotto il profilo digitale e fisico nonché della collaborazione della dott.ssa Bettinelli, risorsa umana alla stessa assegnata.
2. La dott.ssa Valeria Bettinelli viene individuata quale Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambito di lavoro.

Asseverazione del Nucleo di Valutazione

Si dà atto che la presente Sottosezione di programmazione Performance 2025-2027 è stata preventivamente sottoposta al Nucleo di Valutazione per l'accertamento della conformità al dettato normativo previsto dal D.Lgs. n.74/2017, dal D. Lgs. n.75/2017 e dalle norme relative al PIAO, ottenendone l'asseverazione con Verbale del 28/01/2025, acquisito al prot. n. 510 in data 29/01/2025.

Di seguito sono inserite le schede, suddivise per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi strategici assegnati ai diversi Responsabili, gli obiettivi trasversali assegnati a tutti i dipendenti e quelli attribuiti al Segretario Comunale.

Nel corso dell'anno 2025, al fine di adempiere a quanto stabilito dalla nuova normativa in materia di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità, le suddette schede saranno oggetto di integrazione e aggiornamento.

1° SETTORE
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE: **Monesi Giulia Laura – Funzionario di Elevata Qualificazione**

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Ragioneria e bilancio Rapporti con le partecipate Economato e inventario Controllo di gestione Tributi Personale Istruzione e cultura Turismo, sport e tempo libero Mensa scolastica Gestione amministrativa del trasporto scolastico Assistenza sociale Servizi alla persona Relazioni con le Associazioni locali e Soggetti del Terzo Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico Demografico Statistica e censimento Leva militare Segreteria, archivio e protocollo Servizi Cimiteriali: contratti di concessione e illuminazione votiva	Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari ed elevata qualificazione	Monesi Giulia Laura	36
	Istruttore Contabile	Istruttori	Gallian Silvia (dal 01/08/2024)	36 ore
	Funzionario Amministrativo	Funzionari ed elevata qualificazione	Conforto Nadia	36 ore
	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Brombin Monica	36 ore
	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Migliorini Roberta	36 ore
	Assistente Sociale (convenzione ex art. 23 del CCNL del comparto Funzioni Locali)	Funzionari ed elevata qualificazione	Bettinelli Valeria	12 ore

ATTIVITÀ COMUNI A TUTTO IL SETTORE LIMITATAMENTE AI SERVIZI DI COMPETENZA

- Aggiornamento del sito Internet
- Determinazioni e proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio
- Affidamenti relativi a servizi e forniture
- Gestione del personale (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)
- Organizzazione delle procedure

- Predisposizione dei regolamenti comunali e loro revisione
- Predisposizione e stipula di contratti e convenzioni

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEI SINGOLI SERVIZI

Ragioneria, Bilancio, contabilità e controllo

- Documento Unico di Programmazione
- Bilancio di previsione
- Conto del bilancio, contabilità economico patrimoniale semplificata
- Attività di supporto al Revisore dei Conti
- Controllo gestione
- Gestione delle entrate (fatture o bollette – accertamenti – ordinativi d’incasso)
- Gestione delle spese (fatture – impegni – liquidazioni- mandati di pagamento)
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Contabilità IVA – IRAP
- Inventario beni mobili ed immobili comunali
- Economato: rendiconti trimestrali e conto della gestione per la Corte dei Conti
- Verifiche di cassa trimestrali
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Adempimenti vari in ottemperanza a disposizioni di Enti Ministeriali e Corte dei Conti

Servizio Tributi

- Attività di gestione dell’IMU e attività accertativa
- Attività di gestione del Canone Unico Patrimoniale
- Gestione dei tributi comunali – Previsioni e programmazione, adempimenti vari di riscossione
- Aggiornamento banca dati dei contribuenti con inserimento atti di successione/notarili/dichiarazioni
- Formazione dei ruoli al C.d.S. e L. 689/81 da affidare all’Agenzia delle Entrate-Riscossione (ADER)
- Gestione posizioni di inesigibilità

Servizio Personale

- Gestione contabile e giuridica del personale - tenuta fascicoli – certificazioni
- Gestione indennità e relative posizioni assicurative previdenziali
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CU, INAIL, mod. 770 ecc.)
- Gestione indennità degli amministratori comunali
- Conto annuale del personale
- Contrattazione decentrata previa determinazione e costituzione del fondo
- Gestione e controllo presenze del personale dipendente

Servizio Cultura – Sport

- Organizzazione manifestazioni, iniziative, incontri di rappresentanza, culturali, ecc.
- Servizi culturali e turistici
- Gestione biblioteca comunale
- Sport e tempo libero, manifestazioni sportive

Servizi scolastici, socio-educativi e ricreativi

- Gestione dei rapporti con gli istituti scolastici
- Gestione dei rapporti con scuole dell’infanzia
- Gestione amministrativa del trasporto scolastico

- Gestione della mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto o concessione
- Gestione delle cedole librarie
- Concessione borse di studio a studenti meritevoli
- Organizzazione centri estivi comunali
- Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici (libri di testo – contributi per spese trasporto)

Servizi sociali

- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Assistenza sociale professionale
- Gestione volontariato civile
- Minori in difficoltà: gestione casi in collaborazione con il consultorio familiare e servizio di neuropsichiatria infantile
- Partecipazione a gruppi di lavoro relativi a: piano di zona – piano triennale area dipendenze – Unità Valutativa Multidimensionale distrettuale – politiche giovanili – coordinamento assistenti sociali – tavoli di lavoro su aree previste dai piani di zona – equipe
- Raccolta domande contributi regionali (assegno di cura – fondo affitti – assegni a nuclei familiari numerosi – assegni di maternità – contributi per disabilità grave – buoni di servizio e assegni di sollievo - barriere architettoniche)
- Integrazione rette asili nido
- Segretariato sociale

Servizio Demografico e statistico

- Anagrafe comunale: certificazioni – iscrizioni anagrafiche – cancellazioni – cambio indirizzo – accertamenti anagrafici - ricerche situazioni originarie di famiglia – attestazioni di soggiorno
- Attività di sportello servizi demografici
- Carte identità
- Atti Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, ecc.)
- Leva
- Servizio elettorale: Iscrizioni elettorali – cancellazioni
- Servizio elettorale: Organizzazione, gestione e ogni altro adempimento connesso alle consultazioni elettorali
- Statistiche relative ai servizi affidati: movimenti anagrafici mensili ed ogni altra statistica richiesta in adempimento a previsioni normative
- Servizi cimiteriali: trasporto salme

Segreteria, Archivio e Protocollo

- Gestione archivio corrente e storico
- Attività di segreteria per il Sindaco e assessori
- Consiglio Comunale: stesura dell'ordine del giorno, trasmissione proposte di deliberazione ai Consiglieri, predisposizione conferenza capigruppo, pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni
- Giunta Comunale: predisposizione ordini del giorno, pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni
- Gestione informatizzata, scannerizzazione dei documenti, registrazione al protocollo generale, classificazione e creazione fascicoli archivio corrente
- Utilizzo posta certificata
- Informazione agli utenti

Servizi Cimiteriali: contratti di concessione e illuminazione votiva

- assegnazione loculi/ossari/aree cimiteriali e predisposizioni nuovi contratti
- operazioni di rinnovo contratti in scadenza
- informatizzazione procedure servizi cimiteriali
- illuminazione votiva

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: MONESI GIULIA LAURA													
N° obiettivo: 2													
Nome obiettivo: Aggiornamento regolamento per l'erogazione di benefici economici ad enti pubblici e privati													
Descrizione finalità obiettivo													
L'Ente intende aggiornare il vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, patrocinio a persone ed enti pubblici e privati, approvato con deliberazione del C.C. n. 12 del 31/03/2007 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 20 del 28/06/2021.													
Indicatori													
N. bozze di regolamento predisposte													
N. sedute della Commissione consiliare competente													
Avenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale													
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi													
Priorità obiettivo:													
B = Bassa M = Media A = Alta A													
Personale coinvolto													
Cognome e Nome				Area				% tempo dedicato all'ob.					
Monesi Giulia Laura				Funzionario EQ				20					
Gallian Silvia				Istruttore				80					
Risorse assegnate													
Entrate													
Uscite													
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Istruttoria/elaborazione bozze					X	X						
2	Esame bozza con Segretario/Giunta						X	X	X				
3	Esame bozza con Commissione consiliare competente								X	X	X		
4	Approvazione regolamento in Consiglio Comunale											X	X
Grado di raggiungimento atteso nell'anno							Conseguito						
100%	Approvazione regolamento in CC entro il 31/12/2025												
75%	Esame bozza da parte della Commissione Consiliare entro il 31/12/2025												
50%	Esame bozza da parte del Segretario/Giunta entro il 31/12/2025												
25%	Elaborazione bozza di regolamento entro il 31/12/2025												

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONESI GIULIA LAURA

N° obiettivo: 4

Nome obiettivo: Aggiornamento tessere elettorali a seguito variazione ubicazione del seggio elettorale n. 3

Descrizione finalità obiettivo

Con la revisione semestrale appena conclusa è stata approvata in via definitiva la nuova sede del seggio elettorale n. 3, individuata con deliberazione di Giunta Com.le n. 48 del 09/09/2024. Secondo le istruzioni impartite dalla Prefettura, è necessario provvedere all'aggiornamento delle tessere elettorali degli elettori interessati tramite tagliandi adesivi (circa 1000), con l'indicazione della nuova ubicazione del seggio. Questa attività dovrà essere completata presumibilmente entro la metà di aprile, prima data utile per lo svolgimento dei cinque referendum dichiarati ammissibili dalla Corte Costituzionale.

Indicatori

N. tagliandi di aggiornamento emessi e consegnati

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato all'ob.
Conforto Nadia	Funzionario amm.vo	50
Brombin Monica	Istruttore amm.vo	50

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Stampa tagliandi adesivi e loro raggruppamento per nucleo familiare		X										
2	Suddivisione del materiale per vie al fine di facilitare la distribuzione		X										
3	Consegna diretta al cittadino tramite l'attività di sportello			X	X								
4	Consegna sul territorio			X	X								

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100% Completamento consegna tagliandi entro il 15/04/2025

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONESI GIULIA LAURA

N° obiettivo: 6

Nome obiettivo: Censimento tombe, loculi ed ossari finalizzato alla digitalizzazione dei servizi cimiteriali

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di effettuare un censimento fisico di tombe, loculi ed ossari del cimitero comunale al fine di recuperare i dati relativi allo "stato di fatto" da incrociare con quelli migrati nel software gestionale in uso e provenienti da vecchie banche dati. L'obiettivo è quello di creare un'anagrafe aggiornata di tutti i defunti e dei relativi contratti di concessione delle aree cimiteriali al fine di monitorare in maniera efficiente ed efficace le scadenze ed i rinnovi.

Indicatori

N. tombe, loculi ed ossari censiti

N. variazioni/rettifiche/inserimenti inseriti nel gestionale

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato all'ob.
Monesi Giulia Laura	Funzion. tecnico EQ	5
Gallian Silvia	Istruttore	15
Migliorini Roberta	Istruttore	40
Zorzan Sandro	Collaboratore	40

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rilevamento in loco		X	X	X	X	X	X	X				
2	Predisposizione planimetria aggiornata con riferimenti defunti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Bonifica banca dati software e monitoraggio scadenze concessioni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%	Completamento di tutte le fasi entro il 31/12/2025	
75%	Completamento delle prime due fasi entro il 31/12/2025	
50%	Completamento della prima fase entro il 31/08/2025	

2° SETTORE
AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

RESPONSABILE: **BELLUCO FRANCESCO – Funzionario di Elevata Qualificazione**

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Urbanistica Edilizia privata	Funzionario Tecnico (part-time e a tempo determinato)	Funzionari ed elevata qualificazione	Belluco Francesco	10 ore
Toponomastica Polizia Locale	Agente di polizia	Istruttori	Marotto Stefano Renato	36 ore

ATTIVITÀ COMUNI A TUTTO IL SETTORE LIMITATAMENTE AI SERVIZI DI COMPETENZA

- Aggiornamento del sito Internet
- Determinazioni e proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio
- Affidamenti relativi a servizi e forniture
- Gestione del personale (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)
- Organizzazione delle procedure
- Predisposizione dei regolamenti comunali e loro revisione
- Predisposizione e stipula di contratti e convenzioni
- Toponomastica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEI SINGOLI SERVIZI

Urbanistica ed Edilizia Privata

- Gestione digitale delle pratiche edilizie tramite il SUE
- SCIA – CILA – P.C. (Permessi di Costruzione), autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni allo scarico
- Depositi cementi armati compreso pratiche sismiche
- Pianificazione Urbanistica
- Accordi pubblico - privati ex art. 6 della L.R. 11/2004
- Certificati di destinazione urbanistica CDU
- Accesso atti
- Idoneità alloggio

Toponomastica

- Istituzione ed attribuzione di nuovi toponimi e numerazione civica
- Controllo del corretto allineamento delle banche dati con i riferimenti territoriali

Polizia Locale

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti ed ordinanze emanati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, procedendo all'accertamento delle relative violazioni ed irrogando le relative sanzioni;
- Polizia Stradale attribuita dalla Legge alla Polizia Locale;
- Interventi per dare esecuzione ai provvedimenti Sindacali riguardanti i Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) ed Accertamenti Sanitari Obbligatori (ASO);
- Soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privato infortunio, collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune;
- Controlli in materia urbanistico-edilizia e tutela dell'ambiente;
- Vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
- Vigilanza e presidio in occasione di eventi, manifestazioni, feste, concerti, fiere, celebrazioni, cerimonie, manifestazioni sportive ed in concomitanza di iniziative ludico-ricreative, ecc...;
- Servizi d'ordine, di rappresentanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
- Gestione dell'impianto di videosorveglianza urbana;
- Rilascio/rinnovo dei contrassegni per parcheggio per disabili;
- Controlli relativi ad iscrizione anagrafica, cancellazione, irreperibilità, verifica dei numeri civici, ecc...;
- Vigilanza presso gli istituti scolastici, sia all'inizio che alla fine dell'orario scolastico;
- Gestione dei ricorsi amministrativi e delle opposizioni innanzi all'Autorità Giudiziaria nel primo grado di giudizio, relativi alle violazioni al Codice della Strada ed i ricorsi riconducibili alle violazioni ai Regolamenti Comunali, alle leggi varie secondo la procedura della Legge 689/1981;
- Gestione delle richieste di accesso
- Gestione delle entrate e rendicontazione dei pagamenti relativi alla violazione al codice stradale e agli introiti per violazione alle leggi varie;
- Gestione dei sequestri, fermi e confisca dei veicoli;
- Organizza con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione (ADER) tutta l'attività relativa alla formazione dei ruoli al C.d.S. e L. 689/81 – Gestione successiva delle inesigibilità;
- Evasione di esposti, segnalazioni e richieste di intervento;
- Gestione pratiche cani randagi e colonie feline;
- Gestione e ricostruzione della dinamica di incidente stradale ed evasione delle richieste dei rapporti delle varie Compagnie d'assicurazione interessate al risarcimento dei danni;
- Istruttoria pratiche sorvegliabilità locali di pubblico esercizio;
- Istruttoria pratiche A.I.A – CCIAA per iscrizione, cancellazione e mantenimento requisiti;

3° SETTORE
AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE: **CASTELLIN FEDERICO – Funzionario di Elevata Qualificazione**

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Sicurezza del lavoro nell'Ente Ambiente e protezione civile Opere pubbliche	Funzionario Tecnico	Funzionari ed elevata qualificazione	Castellin Federico	36 ore
Gestione amministrativa e manutenzione del patrimonio mobiliare, immobiliare e demanio comunale	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	Paganotto Lairetta	36 ore
Cimiteri Informatica, telefonia e digitalizzazione	Collaboratore Amministrativo - Tecnico - Autista Scuolabus	Operatori Esperti	Zorzan Sandro	36 ore
Commercio e Sportello Unico Attività Produttive Realizzazione trasporto scolastico Alloggi ERP Messi	Collaboratore Tecnico - Autista Scuolabus	Operatori Esperti	Posto vacante	

ATTIVITÀ COMUNI A TUTTO IL SETTORE LIMITATAMENTE AI SERVIZI DI COMPETENZA

- Aggiornamento del sito Internet
- Determinazioni e proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio
- Affidamenti relativi a servizi e forniture
- Gestione del personale (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)
- Organizzazione delle procedure
- Predisposizione dei regolamenti comunali e loro revisione
- Predisposizione e stipula di contratti e convenzioni
- Istruttorie e progetti per la partecipazione di Bandi, richieste di finanziamenti, contributi, ecc...

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEI SINGOLI SERVIZI

Lavori pubblici – Manutenzioni – Ambiente/ecologia –Protezione Civile – Edilizia scolastica

- Gestione attività in ambito di protezione civile;
- Acquisto, vendita, manutenzione beni immobili comunali
- Autorizzazioni e Nulla Osta per occupazione e manomissione spazi ed aree pubbliche richieste per esecuzione di lavori pubblici e privati
- Rapporti con l’Ente che si occupa di Gestione rifiuti
- Cimiteri: manutenzione e pulizia, gestione sepolture, esumazioni, estumulazioni e inumazioni ordinarie e straordinarie
- Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali
- Controllo del territorio in collaborazione con Polizia Locale
- Gestione Lavori Pubblici
- Manutenzione e gestione impianti tecnologici, della pubblica illuminazione ed impianti sportivi
- Manutenzione del Patrimonio Comunale e del verde pubblico
- Gestione alloggi ERP

Informatica, telefonia e digitalizzazione

- Verifica, gestione e conservazione documenti informatici
- Controllo e verifica stato rete informatica e server, dischi e memoria
- Controllo backup dati server
- Gestione e manutenzione computer, fotocopiatori, stampanti
- Gestione stato connettività
- Gestione e verifica centralino e rete telefonica
- Adempimenti connessi alla transizione al digitale

Commercio- SUAP

- Gestione SUAP Sportello Unico Attività Produttive
- Autorizzazione per Occupazione Spazi Pubblici ed Aree Pubbliche richieste per manifestazioni
- Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per la realizzazione delle infrastrutture di ricarica dei veicoli elettrici
- Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico
- Gestione procedimenti relativi alle attività produttive
- Autorizzazione Insegne
- Richieste pareri agli Enti per pratiche di competenza
- Predisposizione di atti ed organizzazione lavori necessari per l’esecuzione di Pubblici spettacoli, Sagre e manifestazioni temporanee, tombole e pesche di beneficenza, apparecchi automatici e semiautomatici da gioco, ecc.
- Tesserini Hobbisti

Messi

- Informazione agli utenti
- Notificazioni

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: CASTELLIN FEDERICO													
N° obiettivo: 5 Peso:													
Nome obiettivo: controllo degli incassi dei rimborsi spettanti all'Ente per notifiche effettuate dai Messi comunali per conto di altri enti													
Descrizione finalità obiettivo													
L'ente si propone di continuare l'attività di verifica del regolare pagamento da parte degli enti dei rimborsi spettanti per spese di notifica ai sensi del Decreto MEF 254/2006. La verifica dovrà dettagliatamente riguardare le spettanze dovute per gli anni 2021 e 2022. Se dai controlli effettuati risulterà che alcuni Enti non sono in regola con i pagamenti, si dovrà attivare tempestivamente le procedure di recupero delle somme dovute.													
Indicatori													
N° notifiche effettuate													
N° pagamenti pervenuti													
N° procedure di recupero eventualmente attivate													
Classificazione obiettivo:													
<i>Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo</i> Ma													
Priorità obiettivo:													
<i>B = Bassa M = Media A = Alta</i> M													
Personale coinvolto													
Cognome e Nome				Area				% tempo dedicato all'ob.					
Castellin Federico				Funzion. tecnico EQ				5					
Zorzan Sandro				Collaboratore tecnico				95					
Risorse assegnate Entrate Uscite													
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Censimento Enti debitori sulla base del registro notifiche				X	X	X						
2	Controllo rimborsi incassati							X	X	X	X		
3	Eventuale attivazione delle procedure di recupero											X	X
Grado di raggiungimento atteso nell'anno							Conseguito						
100%	Effettuazione 100% dei controlli per le annualità indicate												
75%	Effettuazione 80% dei controlli per le annualità indicate												
50%	Effettuazione 60% dei controlli per le annualità indicate												
25%	Effettuazione 50% dei controlli per le annualità indicate												

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: TUTTI I RESPONSABILE DI SETTORE

N° obiettivo: 3

Nome obiettivo: Promozione della Formazione del personale dipendente

Descrizione finalità obiettivo

In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente del 15 gennaio 2025, l'Ente intende declinare gli obiettivi strategici in materia di formazione già inseriti nella specifica sottosezione del PIAO 2025-2027, individuando uno specifico obiettivo di performance volto ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative formative per un monte ore pro-capite annuo non inferiore a 40.

Indicatori

Numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato all'ob.
Mingardo Daniela	Segretario Comunale	25
Monesi Giulia Laura	Funzionario EQ	25
Belluco Francesco	Funzionario EQ	25
Castellin Federico	Funzionario EQ	25

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rilevazione dei fabbisogni formativi individuali, nel rispetto degli obiettivi strategici e delle macroaree di intervento individuati nella sottosezione del PIAO relativa alla formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Assegnazione di corsi formativi presenti sulla piattaforma Syllabus o offerti da altre piattaforme o da altri enti / società / professionisti esperti nelle tematiche degli enti locali (online e/o in presenza).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio continuo finalizzato a garantire l'efficacia della formazione realizzata			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno		Conseguito
100%	Raggiungimento del monte ore annuo pro-capite di formazione da parte di tutti i dipendenti assegnati	
75%	Raggiungimento del monte ore annuo pro-capite di formazione da parte di almeno il 75% dei dipendenti assegnati	
50%	Raggiungimento del monte ore annuo pro-capite di formazione da parte di almeno il 50% dei dipendenti assegnati	
25%	Raggiungimento del monte ore annuo pro-capite di formazione da parte di almeno il 25% dei dipendenti assegnati	

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale titolare della sede di segreteria è la dott.ssa Daniela Mingardo.

ATTIVITÀ

Il Segretario Comunale svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione e assicura la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

In particolare:

- esercita compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private nell'interesse dell'Ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori, ne coordina l'attività ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Con specifico riferimento alle attività sopra indicate, gli obiettivi gestionali sono declinati come segue:

- *Problem Solving*: Capacità di soluzione dei problemi, particolarmente in situazioni di criticità e/o di urgenza;
- *Team building*: Capacità di lavorare in squadra, valorizzando il contributo di altri soggetti e promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici;
- *Differenziazione*: Capacità di individuare le diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei Responsabili dei Settori;
- *Leadership*: Capacità di coordinare e motivare i Responsabili dei Settori, capacità di ascolto e di dialogo, capacità di gestione delle relazioni.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Normativa di riferimento:

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- k) D.P.R. 13.06.2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

2.3.1 Parte generale

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC (Autorità nazionale anticorruzione), con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017, 1074/2018 e 1064/2019 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso e il PNA 2019. Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato l’ultimo PNA 2022, successivamente aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Le indicazioni contenute nell’aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono orientate a fornire supporto agli Enti per presidiare in maniera ancor più precisa l’area dei contratti pubblici, settore considerato particolarmente delicato anche alla luce dell’utilizzo dei fondi PNRR e PNC.

Fonte ANAC: Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l’assetto.

L’entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme

derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall’art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”.

(....)

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L’assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l’Autorità fornisce al § 5 “La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023” puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell’esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l’altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall’altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l’affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

(...)

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l’applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l’eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. *si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3. Fine fonte ANAC*

In data 16 dicembre 2024 ANAC ha approvato in via preliminare l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, avviando la fase di consultazione pubblica sul documento che intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Alla data di predisposizione della presente sezione, la fase di consultazione si è da poco conclusa. Si è in attesa dell'approvazione definitiva da parte di Anac.

Per quanto riguarda le misure adottate dall'Ente, con deliberazione n. 7 del 30 gennaio 2014, la Giunta Comunale di Boara Pisani ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016. Con successive deliberazioni sono stati approvati i relativi aggiornamenti annuali. Con deliberazione n. 25 del 30/04/2022 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo P.T.P.C.T. per il triennio 2022 – 2024, secondo le norme allora vigenti. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 09/08/2023 è stato adottato il PIAO 2023/2025, contenente la sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

Infatti, l'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto, l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento di programmazione unico dell'Ente destinato ad accorpate, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione e della trasparenza.

Infine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22/03/2024 è stato adottato il PIAO 2024/2026, contenente la sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", sempreché non si siano verificati:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. modifiche organizzative rilevanti;
- c. modifiche degli obiettivi strategici;
- d. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Accertato che per il Comune di Boara Pisani non si è verificata alcuna delle condizioni precedentemente indicate e rilevato che a seguito di pubblicazione di specifico avviso prot. n. 107 in data 09/01/2025 relativo all'avvio del procedimento di verifica di idoneità e aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione, Sezione Valore pubblico comprendente la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", riferito al triennio 2025-2027 non sono pervenuti suggerimenti o osservazioni da parte della società civile, vengono di seguito riproposti e confermati i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 ad eccezione dell'Allegato D, "Elenco degli Obblighi di pubblicazione", che è stato aggiornato alle disposizioni introdotte dalla delibera Anac n. 495/2024.

2.3.2 Obiettivi strategici anticorruzione

- potenziare il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e della struttura tutta, nonché degli *stakeholders* esterni, nella progettazione dei meccanismi di prevenzione della corruzione e nella loro attuazione;
- coordinare le previsioni dei documenti di programmazione strategico-gestionale con la presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, consolidando forme di collaborazione anche con il Nucleo di Valutazione per il dovuto coordinamento con il ciclo della performance;
- confermare le forme di integrazione e coordinamento con le attività di controllo successivo degli atti;
- prevedere una stabile struttura di supporto all'attività del RPCT da individuare nei referenti, funzionari di elevata qualificazione;
- analizzare il contesto esterno illustrando la condizione della comunità locale sui versanti della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, nonché il contesto interno soprattutto per quanto concerne il quadro delle funzioni e delle competenze nonché le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione;

- analizzare con maggior livello di approfondimento la mappatura dei processi, includendovi l'identificazione delle fasi e delle azioni, attuando il processo del rischio secondo metodologie e parametri indicati nel PNA, in particolare riguardo all'analisi del rischio, alla sua valutazione ed alle relative misure di contrasto;
- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione;
- garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi;
- disciplinare il flusso di informazioni verso il RPCT al fine di incentivare sia i dipendenti che la collettività ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e le garanzie delle tutele poste dalla legge;
- confermare idonee forme di monitoraggio annuali volte alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della loro efficacia.

2.3.3 Obiettivi strategici trasparenza

- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza, tutelando i dati personali nella diffusione dei dati e delle informazioni, provvedendo anche a rimuovere gli stessi ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013;
- definire modalità organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di pubblicazione, prevedendo soluzioni idonee, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- garantire l'adozione e la regolare tenuta del registro degli accessi.

2.3.4 Ciclo della performance

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nella sezione Performance 2025-2027, vengono definiti specifici obiettivi di performance da conseguire, relativamente agli obiettivi indicati nella presente sezione. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La verifica riguardante l'attuazione delle misure previste e la relativa reportistica costituiranno, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l'anno di riferimento.

Contestualmente all'attività di controllo espletata dal Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte dei Settori, rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del "documento di pianificazione".

2.3.5 Il Processo di elaborazione della sezione Anticorruzione: soggetti interni, ruoli e responsabilità

Per la redazione della sezione Anticorruzione 2025-2027 del PIAO si prende atto che nell'anno 2024 e precedenti non sono emersi elementi corruttivi.

Il RPCT in data 09/01/2025 ha avviato il procedimento di "Consultazione preventiva" per la verifica di idoneità e aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Sezione Valore pubblico comprendente la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" riferita al triennio 2025-2027, consentendo la formulazione di osservazione e/o proposte entro e non oltre il 24/01/2025.

Considerato che non sono pervenute osservazione e/o proposte di modifica, si conferma anche nel triennio 2025-2027 il Piano precedentemente approvato che viene riportato per facilità di consultazione.

Si precisa che l'Allegato D, "Elenco degli Obblighi di pubblicazione", è stato aggiornato alle disposizioni introdotte dalla delibera Anac n. 495/2024.

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, dei quali si elencano sinteticamente i compiti principali.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Sindaco**, che designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, commi 7 e 8 del L. 190/2012);
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Daniela Mingardo individuata con decreto del Sindaco n. 1 del 13/01/2023 fino alla scadenza del mandato elettorale. Svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta della Sottosezione 2.3, i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità, in posizione di autonomia e indipendenza. Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia all'allegato 3 del PNA 2022.
- e) **Responsabili dei Settori** che devono:
 - favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
 - promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte precise;
 - dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel "documento di pianificazione", operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- f) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, arch. Federico Castellin, nominato con decreto del Sindaco n.2 in data 25/01/2023, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- g) **Responsabile della Transizione Digitale**, arch. Federico Castellin, Responsabile dell'Area Tecnica dell'Ente, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 25/03/2022 che accompagna l'Ente nella progressiva azione di informatizzazione e digitalizzazione dei processi;
- h) **Nucleo di valutazione**: dott. Andrea Scacchi, nominato con decreto del Sindaco n. 9 del 29/06/2023, il quale svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Inoltre, ha il compito di verificare i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere al medesimo Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di

dipendenti. È anche previsto che l'Organismo di valutazione riferisca all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Date le funzioni affidate al Nucleo di valutazione come sopra indicate, questo Ente, nel rispetto di quanto ravvisato dall'Anac, stabilisce che detto ruolo sia incompatibile col ruolo di R.P.C.T.

- i) **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30/08/2018, esegue le funzioni di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento. La situazione strutturale del Comune di Boara Pisani non permette di fare proprio il suggerimento dell'Anac in ordine all'inopportunità del contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT e di UPD.
- j) **Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- k) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nella corrispondente sottosezione del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Referenti:** tutti i Responsabili di Settore, che hanno il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione; devono inoltre garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT, affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PIAO, nonché riscontri sull'attuazione delle misure.
- m) **Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. o D.P.O.):** a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del regolamento UE 2016/279, è stata introdotta la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
Con determinazione n. 27 del 22/04/2022 il Comune di Boara Pisani ha provveduto ad individuare quale Responsabile della Protezione dei Dati la ditta Match di Massimo Giuriati & C. S.a.s. con sede in Venezia. L'incarico si è concluso il 31/12/2024; alla data di predisposizione del presente piano, la procedura di affidamento di un nuovo incarico è in corso.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/79 quali liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e riservatezza e, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione.
- n) **Soggetto gestore delle segnalazioni antiriciclaggio:** dott.ssa Daniela Mingardo individuata con decreto del Sindaco n. 16 del 28/12/2023, secondo una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio. Con deliberazione di Giunta comunale n. 99 del 28/12/2023, sono state definite le procedure interne per le segnalazioni antiriciclaggio che coinvolgono i Responsabili di Settore e di procedimento.

2.3.6 Il contesto esterno – valutazione di impatto

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

2.3.6.1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che il DUP - *Documento Unico di Programmazione* contiene già una disamina del contesto esterno.

Pertanto, si rimanda a quanto indicato nella PARTE PRIMA "ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE" della nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/12/2024.

2.3.6.2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Fonte privilegiata per l'inquadramento del contesto criminologico è la **relazione al Parlamento** che viene predisposta semestralmente dal Ministero dell'Interno relativa all'**attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia**. L'ultima relazione pubblicata è quella relativa al 1° semestre 2023, della quale si riassumono alcuni dati riferiti al contesto geografico di interesse.

Gli elementi investigativi raccolti nel periodo di riferimento confermano che le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti socio-economici, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale, con strategie di silenziosa infiltrazione e con azioni corruttive. Le mafie preferiscono rivolgere le proprie attenzioni sempre più ad ambiti affaristico-imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite. In questo contesto di adesione ad una nuova immagine imprenditoriale, l'uso della tecnologia assume un ruolo determinante per l'attività illecita delle organizzazioni criminali, che con sempre maggiore frequenza utilizzano i sistemi di comunicazione crittografata, le molteplici applicazioni di messaggistica istantanea e i social. Dagli esiti delle indagini concluse nel semestre emerge come la principale fonte di redditività dei cartelli criminali, a livello transnazionale, continui ad essere il traffico di sostanze stupefacenti, a volte gestito mediante nuovi modelli organizzativi capaci di sfruttare il web soprattutto nella fase dello smercio. Significativi sono anche i segnali dell'inserimento delle consorterie nella gestione degli enti pubblici per alterare il buon andamento della pubblica Amministrazione. Al riguardo, non sono mancati i provvedimenti di scioglimento per infiltrazione mafiosa di tre amministrazioni comunali in Sicilia, due in Calabria e in Campania e una in Puglia.

Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il territorio del Veneto sia caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia pubblici che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditività, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il “mimetismo” delinquenziale.

È soprattutto la *'ndrangheta* ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, settori in cui si è rilevata anche la presenza della criminalità campana, siciliana e pugliese. Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della *'ndrangheta* che della *camorra*.

La vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione.

Restringendo il campo di osservazione, si rileva che il territorio della provincia di Padova è dotato di un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico e che, anche unitamente agli ingenti investimenti e finanziamenti per la realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/Alta Velocità” Verona-Padova (parte integrante della più ampia tratta Venezia-Torino), rappresenta un potenziale interesse per le organizzazioni criminali anche di tipo mafioso.

Da anni, infatti, si registra la presenza di soggetti vicini e/o affiliati alla *'ndrangheta* e a *cosa nostra*. In particolare, sono stati documentati incontri e rapporti tra l'imprenditoria locale ed esponenti di spicco della *'ndrangheta* nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi. Inoltre, *cosa nostra* ha manifestato rilevanti capacità di infiltrazione nei canali dell'economia legale euganea, attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe in danno di numerosi operatori economici dislocati su tutto il territorio nazionale.

Sul territorio continuano a registrarsi anche episodi di criminalità comune finalizzati allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina.

Un cenno meritano, infine, i sodalizi multietnici composti da italiani e albanesi, ben radicati nel territorio, dediti al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Gli esiti delle indagini effettuate hanno inoltre evidenziato, per la prima volta nel Nord-Est, le capacità della criminalità cinese – solitamente dedita ad altri affari illeciti – nella gestione del traffico di stupefacenti su larga scala mettendo in luce un elemento di novità che potrebbe cambiare lo scenario criminale nel contesto territoriale.

Infine, la Polizia di Stato ha disarticolato uno stabile gruppo, composto da nigeriani e spagnoli, anch'esso dedito al traffico e spaccio di cocaina ed eroina.

Per approfondire ulteriormente, ci si è avvalsi dei dati resi disponibili sul **portale ANAC dedicato al progetto “Misurazione del rischio corruzione a livello territoriale”**.

In particolare, poiché gli indicatori di contesto non risultano aggiornati successivamente all'anno 2017, è stato preso in considerazione il seguente diverso indicatore, relativo all'anno 2023, elaborato per la provincia di Padova:

- **Indicatori di rischio corruttivo negli appalti** che, a vario titolo, individuano aspetti che possono mettere in luce potenziali fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti.
Per i sedici indicatori calcolabili, solamente 3 presentano dei valori superiori alla soglia “critica”:
 - Indicatore 9: Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati;
 - Indicatore 12: Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
 - Indicatore 13: Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatari

Tuttavia, l'incidenza dei tre indicatori sopra soglia è pari a 0,19, pari ad un terzo del valore massimo di 0,57 che corrisponde al maggior rischio di corruzione.

2.3.6.3 Contesto relazionale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio del Comune di Boara Pisani globalmente inteso come “territorio di riferimento”.

Al fine di effettuare l'analisi del contesto esterno si è, in primo luogo, effettuata una verifica delle competenze istituzionali dell'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei seguenti settori di attività:

- Relazioni interistituzionali
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile
- Edilizia privata e Urbanistica
- Suap e Commercio
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici

- Sport
- Biblioteca
- Cultura e manifestazioni
- Gare d'appalto e contratti
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente;

- Amministrazioni Pubbliche Centrali
- Amministrazioni Pubbliche Locali
- Imprese affidatarie di lavori servizi o forniture
- Associazioni, Comitati ed altri soggetti privati, comprese le Associazioni di categoria
- Cittadini
- Professionisti, consulenti
- Società ed altri Enti Partecipati
- Enti di previdenza
- Operatori economici
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- ANAC
- Imprese
- Camera di Commercio

2.3.7 Il contesto interno – valutazione di impatto

2.3.7.1 Organizzazione generale

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni, così come risulta dai dati risultanti nella parte generale e nella sottosezione di programmazione 2.2 “Performance” del PIAO.

L’informatizzazione dei processi è iniziata nel 2020 con la dematerializzazione documentale, che permette una maggior tracciabilità delle varie fasi.

Attualmente permane un discreto livello di autonomia informatica, in fase di sviluppo. L’Ente, infatti, è risultato assegnatario di finanziamenti del PNRR per l’implementazione di strumenti digitali che in parte sono stati resi operativi nel corso del 2024 e in parte verranno implementati nel 2025.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’Ente, si fa rinvio, oltre che alle Linee Programmatiche di Mandato, al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027.

Per quanto concerne i compiti della struttura e altre modalità organizzative si fa riferimento a quanto previsto nella parte generale del PIAO e nella successiva sezione 3.

2.3.7.2 Analisi della gestione operativa dell’Ente

L’analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all’analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI 2025

Viene confermata la mappatura dei processi effettuata in occasione del PIAO 2024/2026.

Al fine di facilitare la consultazione si riporta di seguito quanto previsto nella corrispondente sezione del PIAO 2024-2026.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo l’ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici (integrato dall’Area “Contratti pubblici PNRR” - *parte speciale PNA 2022*);
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 undici “Aree di rischio” proposte dal PNA 2022, si prevede l’area n. 12 definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, 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, accesso agli atti e accesso civico, controllo circolazione stradale, agenda digitale, tutela della privacy, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e sono state richiamate le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022; in particolare:

- obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo
- obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Nella piccola realtà del Comune di Boara Pisani tale gruppo viene individuato nella Conferenza dei Capi Settore.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i principali processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro continuerà a riunirsi per individuare in maniera completa tutti i processi dell’ente.

2.3.8 Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.8.1 Identificazione

L'obiettivo di questa fase è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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 e formalizzarli nella specifica sezione del PIAO.

L'oggetto di analisi:

È l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nella corrispondente sezione del PIAO.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità;

- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro dei rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nell'analisi effettuata per il presente piano sono state riproposte e confermate le seguenti metodologie:

- 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 eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- l'analisi di eventuali procedimenti disciplinari nell'Ente legati o no ad episodi di corruzione o cattiva gestione;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il catalogo dei rischi principali è riportato nella colonna G delle schede denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

2.3.8.2 Analisi del rischio

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, cui il PNA 2022 fa esplicito rinvio, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

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

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), così come indicato anche nel PNA 2022.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

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

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”.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. 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);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’“autovalutazione” proposta dall’ANAC.

Si precisa che, al termine dell’“autovalutazione”, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B), come già evidenziato al paragrafo precedente.

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nelle suddette schede.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio, così da fornire una “misurazione sintetica” espressa anche utilizzando una scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, 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”.
- in ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Nel concreto, l’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B), nella colonna denominata “Valutazione complessiva”.

2.3.8.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali”, stabilendo:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.3.9 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “generali”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione e “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nelle schede allegate denominate “Individuazione e programmazione delle misure” (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

L’aggiornamento 2023 al PNA è interamente dedicato alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l’attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione si evidenzia come i reiterati interventi

legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, caratterizzata dall’introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro normativo di riferimento.

Le indicazioni contenute nel PNA sono finalizzate, quindi, ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare *modus operandi* corretti.

Le principali misure sono ripartite per singola “area di rischio” nell’Allegato C1.

Relativamente alle singole misure generali, si evidenzia inoltre quanto sotto riportato:

2.3.9.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione “TRASPARENZA” del presente documento programmatico e all’Allegato D “Obblighi di pubblicazione” del PIAO 2025-2027.

In particolare, il suddetto allegato è stato aggiornato a quanto previsto dalla delibera Anac n. 495 del 25/09/2024 con cui sono stati approvati tre nuovi schemi di pubblicazione, relativi alle sottosezioni “Utilizzo delle risorse pubbliche”, “Organizzazione” e “Controlli su attività e organizzazione”, unitamente a specifiche istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, da implementare entro il mese di ottobre 2025.

2.3.9.2 Codici di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 e alle modifiche introdotte con DPR n. 81/2023 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 12/10/2016.

Quest’ultimo documento costituisce parte integrante del presente piano, anche se non materialmente allegato, e risulta regolarmente pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente, Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sottosezione di 1° livello “Disposizioni Generali” - Sottosezione di 2° livello “Codice di comportamento”, consultabile al link <https://sac4.halleysac.it/c028012/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/176>

Alla data di approvazione del presente Piano è stata avviata la consultazione pubblica finalizzata a raccogliere proposte e/o suggerimenti sulla bozza del nuovo codice di comportamento, aggiornato secondo le previsioni introdotte dagli artt. 11-bis e 11-ter del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che riguardano in particolare l’inserimento di nuovi obblighi di comportamento correlati all’utilizzo delle tecnologie informatiche ed all’uso dei mezzi di informazione e dei social media. Conclusa la suddetta consultazione si provvederà ad approvare definitivamente il nuovo codice di Comportamento, presumibilmente entro il primo trimestre 2025.

2.3.9.3 Rotazione ordinaria del personale

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee, pertanto, a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Settore (tutti competenti fra l’altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione). Infatti, attualmente la dotazione complessiva di personale ammonta a n. 9 unità e risultano istituite n. 3 posizioni di elevata qualificazione, una della quali affidate ad un dipendente con contratto a tempo determinato.

In ogni caso, l’Amministrazione, rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell’impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché

di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

I Responsabili di Settore, nei casi di impossibilità ad effettuare la rotazione del personale nell'assegnazione dell'istruttoria dei procedimenti sono tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti abbiano l'esclusivo controllo dei processi, specialmente quelli maggiormente esposti al rischio. Sono altresì tenuti a prevedere modalità operative che favoriscano la maggior compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Di norma la responsabilità del procedimento sarà assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore cui è rimessa l'adozione del provvedimento finale.

2.3.9.4 Rotazione straordinaria del personale

In caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) o in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e dispone il passaggio ad altro incarico, ai sensi del dell'art.16, comma 1, lettera l-quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- i Responsabili, con riguardo al personale sottoposto, procedono all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l quater del D.Lgs n.165/2001.

Con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, cui si rinvia, l'ANAC ha provveduto all'identificazione dei reati di cui tener conto nell'applicazione di tale misura. Inoltre, con deliberazione n. 345 del 22 aprile 2020, ha provveduto a dare indicazioni circa l'individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali.

2.3.9.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, nonché dagli artt. 6 e 7 del vigente Codice di comportamento comunale. Si stabilisce, inoltre, la procedura operativa di rilevazione delle situazioni di conflitto d'interesse secondo quanto disposto nell'Allegato E) al presente Piano.

Nell'ambito dei contratti pubblici il responsabile unico del progetto ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara

la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo del Comune e/o Responsabili di servizio dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

Qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Settore ed al RPCT per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Settore, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni Responsabile di Settore la comunicazione – che ogni dipendente è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Entro il 30 aprile di ciascun anno l'ufficio Personale verifica che siano state acquisite dai diversi Settori le dichiarazioni prodotte dai dipendenti in relazione alle nuove assunzioni e/o assegnazioni per mobilità interna effettuate l'anno precedente.

2.3.9.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

L'Ente si è dotato di apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 28/12/2022, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario competente individuato nel citato regolamento. Detto atto se emesso da soggetto diverso dal Segretario Comunale, va trasmesso in copia al Segretario in qualità di RPCT.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- 1) l'oggetto dell'incarico;
- 2) il compenso lordo, ove previsto;
- 3) le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 4) le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- 5) i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 6) la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- 7) le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio personale:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre, provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

2.3.9.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Il RPCT cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e incaricati di Elevata Qualificazione.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, da sottoporre a controlli a campione nel corso di vigenza dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento sia nei confronti dell'organo che lo ha conferito che nei confronti del soggetto incaricato. Tale accertamento, nel rispetto delle Linee Guida approvate dall'Anac con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, è di tipo oggettivo, per quanto concerne la violazione delle disposizioni di cui trattasi, e di tipo soggettivo per quanto concerne, in caso di sussistenza della violazione, la valutazione dell'elemento psicologico di cosiddetta colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta pertanto, oltre al potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica, la dichiarazione di nullità dell'incarico e il potere sanzionatorio di cui sopra.

L'Anac ha poteri di vigilanza, a termini dell'art. 16 del D.Lgs. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni contenute nel decreto, che può svolgere anche tramite l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi, secondo quanto stabilito nella propria delibera n. 833/2016. Rimane comunque in capo al RPCT ogni atto conseguente ad eventuali accertamenti effettuati dall'Anac.

2.3.9.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il divieto si applica anche nel caso in cui i dipendenti collaborino con qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Tale divieto opera sia nei confronti dei dipendenti che hanno sottoscritto l'atto negoziale o il provvedimento, che nei confronti dei dipendenti che hanno partecipato al procedimento, secondo quanto stabilito dall'Anac nell'Aggiornamento 2018 al PNA.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Al momento della cessazione dal servizio l'Ufficio Personale dovrà far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui lo stesso si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nel caso in cui il RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, è tenuto alla contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità, nonché alla segnalazione all'Anac, che ha al riguardo poteri di vigilanza e consultivi, e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione, riservandosi peraltro un ulteriore approfondimento in successive Linee Guida o atti assimilati, suggerendo comunque alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. (art. 1 c. 7-ter DL 80/2021, convertito con l. 113/2021).

2.3.9.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.9.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La prima norma che ha delineato la figura del dipendente pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto *whistleblower*, è la legge 190/2012 che all'articolo 1, comma 51, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Successivamente, l'Unione Europea ha emanato la direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

In attuazione della direttiva comunitaria, l'Italia ha emanato il D.lgs. 10/03/2023, n. 24 che ha abrogato tutte le norme precedenti, in particolare l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Il suddetto decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 ma le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Infine, l'ANAC ha emanato e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 25 luglio 2023 la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

In estrema sintesi, la normativa sopra richiamata disciplina la protezione delle persone che segnalano, anche mediante pubblicazione su organi di informazioni o social media, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Possono avvalersi di questa tutela:

1. i dipendenti:
 - delle amministrazioni pubbliche;
 - delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
 - degli enti pubblici economici;
 - degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
 - delle società in house;
 - degli organismi di diritto pubblico;
 - dei concessionari di pubblico servizio;
 - del settore privato;
2. i lavoratori autonomi o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
3. i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
4. gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

In attuazione della previgente normativa il Comune di Boara Pisani ha aderito al progetto WhistleblowingIT di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione è necessario accedere al portale Whistleblowing del Comune di Boara Pisani al seguente url <https://comunediBoarapisani.whistleblowing.it/>

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso apposita piattaforma alla quale è possibile accedere tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Le misure adottate dall'ente saranno oggetto di un'attenta attività di studio e verifica per valutarne la conformità alle disposizioni normative introdotte recentemente, anche in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati che sarà interessato alla valutazione d'impatto sul funzionamento del canale di segnalazione interno e sulla gestione dei dati.

Verrà altresì valutata l'opportunità di adottare un atto deliberativo della Giunta Comunale, con il quale disciplinare l'organizzazione del servizio e le competenze specifiche di ogni soggetto coinvolto.

2.3.9.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, sia di livello specifico rivolte ai Responsabili dei Settori e al personale segnalato dai Responsabili medesimi, intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, così come risulta anche dalla successiva Sezione 3 del presente PIAO, Sottosezione 3.3.4 "Formazione del personale", laddove è ricompresa tra le altre la formazione relativa all'Anticorruzione.

2.3.9.12 Protocollo di legalità e Patti di integrità negli affidamenti

Nel mese di aprile 2023 la Regione Veneto ha siglato con le Parti Sociali, Anci Veneto, Upi Veneto, Banca d'Italia, Unioncamere del Veneto e il Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi Professionali del Veneto un Protocollo d'Intesa per diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Tale documento, di validità triennale, prevede una serie di misure finalizzate a prevenire e contrastare il fenomeno delle infiltrazioni criminali nel tessuto sociale e produttivo. Nel corso del 2025 questa amministrazione valuterà la sottoscrizione di protocolli specifici, eventualmente adottati a livello Regionale, per ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto al fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata e, più in generale, alle diffuse forme di illegalità nel settore degli appalti pubblici.

2.3.9.13 Ulteriori meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Nei meccanismi di formazione delle decisioni si dovrà tener conto di quanto segue:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile di Settore;
- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) assicurare il controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive;
- h) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area di assegnazione, al fine di evitare l'illegittimo ricorso alla proroga del contratto;
 - trasmettere tempestivamente i contratti di qualsiasi tipologia, redatti in forma di scrittura privata, al Responsabile del Servizio segreteria per l'annotazione nel registro delle scritture private;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- k) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- l) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività, si dovrà tener conto di quanto segue:

- a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e assicurare la completezza delle schede. La verifica riguarda, per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza;
- b) verificare continuamente il rispetto dei regolamenti, in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare tempestivamente il responsabile per la prevenzione della corruzione (comma 28 dell'art 1 Legge 190/2012);
- c) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti (art 23 co 5 L. 69/2009 annuale);
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni si dovrà tener conto di quanto segue:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL nonché dall'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 21/01/2013, cui si fa rinvio.

2.3.9.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2025/2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.9.15 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile di Settore e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi del procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Ai sensi delle modifiche apportate all'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti non sono più soggetti obbligatoriamente a pubblicazione nel sito istituzionale.

2.3.9.16 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione dei piani e dei relativi aggiornamenti, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.9.17 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 213 e 214 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante “Codice dei contratti pubblici”;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato e, nel caso sia necessario affidare l'incarico di arbitro, ad individuarlo nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

2.3.10 Trasparenza

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

2.3.10.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Boara Pisani si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.boarapisani.pd.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Viene definita come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Così intesa, la trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora apposita sezione del PIAO, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità nel PNA 2016.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato D "Elenco obblighi di pubblicazione" è stato aggiornato alle novità normative intervenute successivamente al PNA 2022, ai contenuti del D.Lgs. 31/3/2023 n. 36, (seppure per le procedure di gara avviate prima del 30/6/2023 valgono ancora le norme dell'abrogato D.Lgs. 50/2016, mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovano applicazione le disposizioni dei DL 76/2020 e DL 77/2021) e, infine, alla deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

In riferimento a quest'ultimo provvedimento si precisa che ANAC ha concesso un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente secondo gli schemi approvati con la suddetta deliberazione e relativi alle pubblicazioni previste dagli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, l'allegato 4 alla delibera ANAC n. 495/2024 ha ribadito i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione, come segue:

1. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPRESIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

2.3.10.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il coordinamento del Responsabile della trasparenza.

I Responsabili devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento necessarie. Devono occuparsi, in particolare, della procedura di validazione, secondo le indicazioni fornite da Anac nell'allegato 4 alla delibera n. 495/2024.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun Responsabile di Settore con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 spetta all'Organismo Comunale di Valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili. In tal caso nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere indicato il link di collegamento.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e di facilità di utilizzo ed usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

2.3.10.3 Dati e documenti oggetto di pubblicazione. L'organizzazione delle pubblicazioni

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012, così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016. Tali obblighi di pubblicazione, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità legale previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento. Si fa riferimento, in particolare, agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

2.3.10.4 Gli obblighi specifici di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I Responsabili di ciascun Settore sono individuati quali Referenti in materia di trasparenza e sono i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013.

Possono avvalersi, al fine di adempiere tempestivamente alla pubblicazione di ciò che inerisce gli atti di propria competenza, dei dipendenti in servizio nel proprio settore.

I Responsabili dei Settori dovranno inoltre occuparsi della validazione dei dati pubblicati, ossia verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione dei Servizi (o aree funzionali) dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'ALLEGATO D.

Sono altresì individuati, nelle relative colonne, i termini di scadenza per le pubblicazioni.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al Responsabile per la trasparenza in sinergia con i Responsabili di Settore, nonché all'Organismo Comunale di Valutazione.

L'aggiornamento costante dei dati, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento, è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Settore interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

2.3.10.5 Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- a) il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- b) i Responsabili dei Servizi, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la validazione e la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
- c) gli incaricati della pubblicazione, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato D), su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio;
- d) l'Organismo Comunale di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organismo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- e) il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D./D.P.O.) che svolge specifici compiti di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, anche rispetto agli obblighi di pubblicazione.

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.10.6 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Per favorire ulteriormente il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- si valuterà se organizzare incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente;
- si valuterà l'attuazione di indagini di *customer satisfaction*, per l'acquisizione delle valutazioni degli utenti dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

2.3.10.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») nonché quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti.

Resta inteso, pertanto, sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo,

consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, sui principi applicabili al trattamento dei dati personali e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e con la responsabilità penale.

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014).

La pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del regolamento UE 2016/679, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

2.3.10.8 Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Il Comune proseguirà nei percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

2.3.10.9 Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo Comunale di Valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione della sezione Performance del PIAO;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.3.10.10 Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dal primo comma, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dal comma 2, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Ambedue le forme di accesso sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Comune intende approvare un Regolamento Unico in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato al fine di dare attuazione al principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. Verrà altresì istituito il registro delle domande di accesso civico con conseguente definizione delle misure organizzative necessarie.

2.3.10.11 Rapporti con i media e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "social watchdogs", cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016).

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l'ANAC, gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e l'attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l'ANAC, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

2.3.10.12 Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

I dati pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici – Atti di concessione assolvono anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2.3.10.13 Qualità e chiarezza delle informazioni

L’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall’articolo 7” e che “l’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l’attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all’esito di tale controllo e ogni volta che l’interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l’integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni; tali dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza. Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/3013, l’Amministrazione assicura inoltre la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.

2.3.10.14 Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge

In riferimento a quanto previsto dall’art.1, comma 9, lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l’anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- come indicato al precedente punto 2.3.10.12, nella sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – Atti di concessione” vengono pubblicati i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

2.3.11 Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l’applicazione della presente sezione Anticorruzione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente punto 2.3.9.16, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Settore deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Settore in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 21/01/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Sottosezione di programmazione: Struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Boara Pisani è articolata in 3 Settori e l'attuale macrostruttura, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2024, è così definita:

1° SETTORE: AREA SERVIZI FINANZIARI E AFFARI GENERALI

- Servizio ragioneria, bilancio e rapporti con le partecipate
- Servizio tributi
- Servizio economato e inventario
- Servizio controllo di gestione
- Servizio personale
- Servizio istruzione e cultura
- Servizio mensa scolastica
- Servizio assistenza sociale
- Servizi alla persona
- Servizio turismo, sport e tempo libero
- Servizio Ufficio Relazioni con le Associazioni locali e Soggetti del Terzo Settore
- Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Servizio stato civile, anagrafe ed elettorale
- Servizio statistica e censimento
- Servizio leva militare
- Servizio di gestione amministrativa del trasporto scolastico
- Servizi cimiteriali: gestione amministrativa dei contratti di concessione e dell'illuminazione votiva
- Servizio segreteria e organi istituzionali
- Servizio archivio e protocollo;

2° SETTORE: AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- Servizio urbanistica
- Servizio edilizia privata
- Servizio toponomastica
- Servizio Polizia locale

3° SETTORE: AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- Servizio sicurezza del lavoro nell'Ente
- Servizio ambiente e protezione civile
- Servizio informatica, telefonia e digitalizzazione
- Servizio Ufficio per le espropriazioni
- Servizio opere pubbliche
- Servizio coordinamento autisti/manutentori comunali
- Servizio di gestione amministrativa e manutenzione del patrimonio mobiliare, immobiliare e demanio comunale
- Servizio cimiteri: lavori e manutenzioni, gestione sepolture
- Servizio di coordinamento e realizzazione del trasporto scolastico
- Servizio commercio
- Servizio di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive e dello Sportello Unico Edilizio
- Servizio alloggi ERP

Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL nonché dell'art. 27 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le responsabilità dei singoli Settori sono state conferite ai sottoelencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile 1° Settore AREA SERVIZI FINANZIARI E AFFARI GENERALI	dott.ssa Giulia Laura Monesi
Responsabile 2° Settore AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	geom. Francesco Belluco
Responsabile 3° Settore AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	arch. Federico Castellin

Funzioni e compiti della struttura

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

I servizi erogati, secondo la struttura delle missioni e programmi previste dagli atti programmatori del Bilancio di Previsione 2025-2027, sono i seguenti:

MISSIONE	PROGRAMMI	ATTIVITA'
MISSIONE 1: servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1: organi istituzionali	Gestione indennità organi di governo Gestione delle spese degli organi di governo
	PROGRAMMA 2: segreteria generale	Gestione della sede di segreteria
		Gestione delle risorse umane dell'ufficio segreteria
		Gestione delle spese generali
	PROGRAMMA 3: gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
		Gestione delle risorse umane dell'ufficio
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
	PROGRAMMA 4: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione delle entrate e dei tributi locali
	PROGRAMMA 5: gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio
		Gestione lavori di edilizia pubblica
	PROGRAMMA 6: ufficio tecnico	Gestione delle risorse umane dell'ufficio
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture
PROGRAMMA 7: elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Gestione dei servizi demografici ed elettorali	
PROGRAMMA 8: statistica e sistemi informativi	Gestione interventi di manutenzione del sistema informatico	
PROGRAMMA 10: risorse umane	Gestione performance organizzativa e incentivazione del personale	
	Gestione del servizio paghe	
PROGRAMMA 11: altri servizi generali	Gestione utenze, spese di pulizia	
MISSIONE 3: ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 1: polizia locale e amministrativa	Gestione delle risorse umane e dei servizi di vigilanza sul territorio, di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e delle sanzioni amministrative
	PROGRAMMA 2: sistema integrato di sicurezza urbana	Gestione impianti di videosorveglianza e segnaletica stradale

MISSIONE 4: istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 1: istruzione prescolastica	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	PROGRAMMA 2: altri ordini di istruzione	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	PROGRAMMA 6: servizi ausiliari all'istruzione	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico
PROGRAMMA 7: diritto allo studio	Gestione del servizio Refezione scolastica	
MISSIONE 5: tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PROGRAMMA 2: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione contributi economici
		Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico
		Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
MISSIONE 6: politiche giovanili, sport e tempo libero	PROGRAMMA 1: sport e tempo libero	Concessione contributi alle associazioni culturali
MISSIONE 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 1: urbanistica e assetto del territorio	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive
	PROGRAMMA 2: edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	Gestione della pianificazione territoriale
MISSIONE 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 2: tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
	PROGRAMMA 8: qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Gestione dei mezzi per la manutenzione del verde
MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 5: viabilità e infrastrutture stradali	Gestione interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico
		Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e impianti illuminazione pubblica
MISSIONE 11: soccorso civile	PROGRAMMA 1: sistema di protezione civile	Gestione servizio illuminazione pubblica
MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 1: interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Gestione servizio di protezione civile
		Erogazione contributi a sostegno del servizio di Asilo Nido
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e giovani
	PROGRAMMA 2: interventi per la disabilità	Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	PROGRAMMA 4: interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione di servizi di supporto alla disabilità
	PROGRAMMA 5: interventi per le famiglie	Gestione di servizi di supporto a persone a rischio di esclusione
	PROGRAMMA 6: interventi per il diritto alla casa	Gestione di servizi di supporto alle famiglie
	PROGRAMMA 7: programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Gestione delle problematiche abitative
	PROGRAMMA 8: cooperazione ed associazionismo	Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
PROGRAMMA 9: servizio necroscopico e cimiteriale	Gestione contributi economici alle associazioni	
MISSIONE 13: tutela della salute	PROGRAMMA 7: ulteriori spese in materia sanitaria	Erogazione servizi cimiteriali
MISSIONE 14: sviluppo economico e competitività	PROGRAMMA 4: reti e altri servizi di pubblica utilità	Servizi gestione animali di affezione e prevenzione randagismo, interventi di disinfestazione, rapporti economici con l'Ulss di riferimento
MISSIONE 15: politiche per il lavoro e la formazione professionale	PROGRAMMA 1: servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Spese di gestione
	PROGRAMMA 3: sostegno all'occupazione	Gestione rapporti con l'ufficio del lavoro
MISSIONE 20: fondi e accantonamenti	PROGRAMMA 1: fondo di riserva	Gestione progetti di pubblica utilità
	PROGRAMMA 2: fondo crediti di dubbia esigibilità	Fondo di riserva
	PROGRAMMA 3: altri fondi	Fondo crediti dubbia esigibilità
MISSIONE 50: debito pubblico	PROGRAMMA 1: quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Altri fondi obbligatori
	PROGRAMMA 2: quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Quote ammortamento mutui Cassa Depositi e Prestiti
MISSIONE 60: anticipazioni finanziarie	PROGRAMMA 1: restituzione anticipazione di tesoreria	Gestione anticipazioni di liquidità ricevute dal tesoriere
MISSIONE 99: servizi per conto terzi	PROGRAMMA 1: servizi per conto terzi e partite di giro	Servizi per conto terzi e partite di giro

3.2 - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

In continuità con quanto indicato nel PIAO 2024-2026, in questa sottosezione vengono confermati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio in quanto non si sono evidenziate necessità di modifica e/o integrazione. In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Boara Pisani;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e, quindi, i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc...) e il relativo monitoraggio.

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Boara Pisani intende continuare a promuovere lo sviluppo di forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro deve essere orientata verso un nuovo paradigma che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale, intende valutare l'opportunità di sostituire gradualmente le postazioni fisse con dispositivi portatili, così da permettere potenzialmente alla totalità del personale dipendente di attivare il lavoro agile; intende altresì disciplinarne modalità e limiti, al fine di consentirne l'utilizzo garantendo il regolare svolgimento dei servizi comunali.

La disciplina del lavoro agile è definita nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

3.2.2 Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Boara Pisani

Si dà atto che l'Allegato G relativo alla "Mappatura delle attività del Comune di Boara Pisani con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile" è stato adeguato ai profili professionali attualmente in servizio e/o per i quali è stata programmata l'assunzione per il periodo 2025-2027 e alle attività di rispettiva competenza. Tutti gli altri contenuti della presente Sottosezione non sono stati modificati rispetto a quanto disposto nella corrispondente sottosezione del PIAO 2024-2026.

Si precisa che la presente sottosezione di programmazione è stata preventivamente trasmessa alle OO.SS a titolo di informazione con nota prot. 404 in data 24/01/2025 (art. 4 CCNL 16 novembre 2022), rispetto alla quale non era stato attivato il confronto nei termini previsti (art. 5 CCNL 16 novembre 2022).

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- a) Lavoro agile: modalità di effettuazione della prestazione lavorativa 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di Settore a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto, anche in forma digitale e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5.
- d) Attività smartabile: attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Boara Pisani e previa valutazione del Responsabile del Settore interessato. (Allegato G "Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile);
- e) Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza dei presupposti che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattati dal lavoratore stesso.
- f) Amministrazione: Comune di Boara Pisani;
- g) Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Boara Pisani, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, ed è emanata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere realizzata nel rispetto delle disposizioni di legge, dei CCNL vigenti, del Codice disciplinare del Comune di Boara Pisani, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Boara Pisani, nonché delle istruzioni ricevute.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può chiedere di attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, a tempo indeterminato o determinato con contratto di durata pari ad almeno un anno, anche a part-time, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore (Allegato H “Richiesta di attivazione”).

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Articolo 4 – Priorità

Nel caso di un numero elevato di richieste, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate da:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 2) Lavoratori/trici con figli (senza alcun limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratori/trici con figli fino ai dodici anni di età.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il proprio Responsabile di Settore.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile ed in copia all'Ufficio Personale, precisandone gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale o mensile in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dalla presente disciplina;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale. L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il relativo Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo (Allegato I “Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile”) deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- c) il riferimento, in coerenza con la sottosezione della Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità, nelle quali il lavoratore è rintracciabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, e delle fasce di inoperabilità, nelle quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore

- dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;
 - h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, una nuova richiesta di attivazione può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative o funzionali dell'Ente.

Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che vi aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, a disagio e le altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie e non è possibile effettuare trasferte. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà attivata dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal Responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di

emergenza.

Nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

a) fascia di svolgimento attività standard: dalle 7.30 alle 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

b) fascia di inoperabilità, dalle 18.30 alle 7.30 oltre a sabato se non lavorativo, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

c) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 9 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano compatibili con l'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 15 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro, individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di Settore, non può in alcun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

I costi relativi alla linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni eventualmente fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione, o parte propria e parte dell'Amministrazione.

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo, di controllo e disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati in modo analogo a quello utilizzato con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità di lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizza il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento alla pianificazione della performance, che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controllo vigente presso il Comune di Boara Pisani prevede l'individuazione di un insieme articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto sia in singoli obiettivi specifici, sia in obiettivi di gruppo, sia nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, con contestuale individuazione di specifici indicatori di risultato.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e la rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Ciascun accordo individuale definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto su più livelli:

- attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile;
- attraverso la valutazione mensile dell'apporto fornito al raggiungimento degli obiettivi definiti nella sottosezione Performance ed eventualmente declinati con maggior dettaglio per le prestazioni svolte in modalità agile (Allegato L "Griglia di monitoraggio").

Articolo 14 – Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati nonché delle istruzioni per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo dove avviene la prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc o altro dispositivo utilizzato deve essere spento o messo in *stand by* alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro l'eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro; qualora, in via eccezionale, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

(Allegato M “Informativa Privacy)

Articolo 15 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del singolo lavoratore e della singola lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna loro un'informativa scritta (Allegato N “Informativa Salute e Sicurezza per i lavoratori in lavoro agile”) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Articolo 16 - Lavoro da remoto

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Responsabile di Settore competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

Articolo 17 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la disciplina dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia al contenuto delle disposizioni legislative, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Boara Pisani.

3.3 - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Riferimenti normativi:

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

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2025/2027 tiene conto dei seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22/03/2024 ad oggetto “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30/12/2024, in cui è stato stabilito che per gli anni 2025-2027 le assunzioni sarebbero state programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che sarebbero intervenute;
- deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 30/12/2024 ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al DUP 2025-2027”, che contiene la sola programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio ed entro i limiti di spesa e di capacità assunzionale dell'Ente, in base alla normativa vigente.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Alla data del 31/12/2024, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 9 unità assunte con contratto a tempo pieno e indeterminato così suddivise:

Area CCNL 16/11/2022	Profilo Professionale	Settore 1° Area Contabile	Settore 2° Area Tecnica	Settore 3° Area Tecnica	TOTALE
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	---	---	1	1
	Collaboratore amministrativo - tecnico - autista scuolabus	---	---	1	1
	Collaboratore tecnico - autista scuolabus	---	---	---	---
Istruttori	Istruttore Amministrativo	3	---	---	3
	Agente di Polizia Locale	---	1	---	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile	1	---	---	1
	Funzionario Amministrativo	1	---	---	1
	Funzionario Tecnico	---	---	1	1
TOTALE		5	1	3	9

A decorrere dal 01/08/2024 è stato assunto tramite procedura di mobilità volontaria un istruttore amministrativo contabile assegnato al 1° Settore – Area Servizi Finanziari e Affari Generali.

A decorrere dal 01/10/2022 è stato nominato il Segretario Comunale titolare della sede di segreteria singola.

A decorrere dal 01/12/2023 è operativa la convenzione stipulata con il Comune di San Martino di Venezze ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali per l'utilizzo presso l'Ente di un Assistente sociale per 12 ore settimanali.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, l'Ente ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023. In particolare:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra la spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 e la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 (comprensiva delle entrate relative al servizio esternalizzato della TARI, previste nel piano economico finanziario e decurtate del Fondo svalutazione crediti riconducibile all'anno di riferimento) al netto del FCDE 2023 pari al 21,70%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale definita dal decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- l'articolo 4, comma 2 del D.P.C.M. 17.03.2020 consente ai comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di riferimento la possibilità di incrementare la spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad arrivare al valore soglia di riferimento; ciò genera una possibilità di incremento massimo della spesa del personale per il comune di Boara Pisani pari a € 119.168,60, al lordo di tutti gli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, con la possibilità di raggiungere l'importo di spesa massimo pari ad € 557.527,93 corrispondente alla percentuale soglia del 27,60% calcolata sulla media delle entrate correnti per il triennio 2021-2023 al netto del FCDE 2023;
- la maggiore spesa per le eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 del D.P.C.M. 17.03.2020, e sopra riassunto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater della legge 27.12.2006, n. 296 che fissa un importo limite di carattere generale per la spesa del personale (sia indeterminato, sia determinato) pari alla spesa media fatta registrare nel triennio 2011-2013, che per il Comune di Boara Pisani è pari ad € 507.638,33, come meglio specificato alla successiva lettera a.2).

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

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

COMUNE DI	BOARA PISANI
POPOLAZIONE	2375
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	438.359,33	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.494.418,62	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.276.950,60	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.370.361,31	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	360.548,11	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	0,217006483	21,70%

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

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	499.460,75	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	557.527,93	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	499.460,75	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	557.527,93	
DIFFERENZA	- 58.067,18	DEVE ESSERE < O = A 0

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

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 438.359,33 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLE 1 e 2 D.M. Euro 119.168,60 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 557.527,93 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 499.460,75.

Si dà atto, pertanto, che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 507.638,33
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 480.848,11
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 480.848,11
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2027: Euro 480.848,11

Si riporta di seguito il relativo prospetto di verifica.

Spesa per il personale 2025 - 2027			
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2025 - 2027 (previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	499.360,75
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		388.333,72
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		108.419,88
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		0,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		0,00
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		0,00
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		0,00

	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		0,00
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		0,00
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		0,00
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		0,00
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		2.607,15
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	5.500,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	0,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	2.850,00
5	Irap macroaggregato 102	+	36.047,20
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			543.757,95
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			543.757,95
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2025 (previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	43.852,69
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	0,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	0,00
10	Spese per formazione del personale	-	2.400,00
11	Rimborsi per missioni	-	450,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	10.000,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	100,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	0,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	0,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura, progetto sicurezza	-	0,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	2.500,00
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	1.000,00
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	2.607,15
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	0,00

24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	0,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			62.909,84
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			480.848,11

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO) **507.638,33**

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale? **SI**

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2025 **26.790,22**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

A seguito di quanto dettagliatamente esposto nella corrispondente sezione del PIAO 2023-2025, si è provveduto a rideterminare il limite di spesa per le assunzioni di tipo flessibile, al fine di non lasciare scoperti servizi strategici con grave nocumento per le attività da svolgere.

In particolare, facendo riferimento alle disposizioni dell'art.60, comma 3, del CCNL del 16/11/2022 e dell'art. 9 del D.Lgs. 81/2015 è stata individuata una spesa annua massima pari ad euro 49.700,00 quale limite massimo per le assunzioni flessibili per l'esercizio 2023 e successivi.

Si precisa che le eventuali assunzioni di personale a tempo determinato effettuate entro il limite di spesa precedentemente rideterminato sono comunque rilevanti ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater della legge 27.12.2006, n. 296, che per il Comune di Boara Pisani è pari ad € 507.638,33, come meglio specificato alla precedente lettera a.2).

Inoltre, prima di attivare eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nel rispetto dei limiti relativi al lavoro flessibile e alle spese di personale complessivamente intese, si dovrà in ogni caso effettuare una preliminare verifica tesa ad accertare che la spesa da sostenere sia necessaria a far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente.

Si dà atto, quindi, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 (valore rideterminato nel PIAO 2023-2025): Euro 49.700,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 13.399,33

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, riscontrando che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenza.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che il Comune di Boara Pisani non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha adottato il Piano azioni positive 2024/2026, inserito all'interno del PIAO 2024-2026 e riconfermato alla successiva sottosezione 3.3.5.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- **Anno 2025:**

A seguito della modifica della macrostruttura organizzativa in tre aree, l'Ente evidenzia il seguente fabbisogno di lavoro flessibile che verrà soddisfatto secondo le modalità indicate alla lettera e) della successiva sezione 3.3.3:

- un profilo professionale appartenente all'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione - Funzionario Tecnico o equivalente part-time 10/36 per 12 mesi.

A seguito della cessazione avvenuta a decorrere dal 15/12/2024 di n. 1 Operatore esperto si dispone la sostituzione con una unità di personale appartenente alla medesima area – da assumersi a tempo pieno e indeterminato secondo le modalità indicate alla lettera b) della successiva sezione 3.3.3.

Nelle more del completamento della procedura di assunzione, condizionata dal diritto alla conservazione del posto di lavoro da parte del dipendente dimessosi, l'Ente evidenzia il seguente fabbisogno di lavoro flessibile che verrà soddisfatto secondo le modalità indicate alla lettera e) della successiva sezione 3.3.3:

- un profilo professionale appartenente all'area degli Operatori esperti - Collaboratore tecnico / autista scuolabus o equivalente.

Eventuali altre assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali.

Eventuale fabbisogno da soddisfare mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile, verrà individuato nel rispetto della normativa e dei limiti vigenti in materia.

- **Anni 2026 e 2027:**

Per gli anni 2026 e 2027 le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.

Eventuale fabbisogno da soddisfare mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile, verrà individuato nel rispetto della normativa e dei limiti vigenti in materia.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Alla data di adozione del presente Piano per il triennio 2025-2027 non sono previste procedure di mobilità interna che comportino trasferimenti di unità di personale da un ufficio ad un altro.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

L'Ente ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di un Collaboratore tecnico - autista scuolabus, appartenente all'Area contrattuale degli Operatori Esperti, da assegnare al 3° Settore Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio, mediante l'attivazione, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 34-bis e dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, dello scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità o di procedura concorsuale pubblica.

c) progressioni verticali di carriera:

Per il triennio 2025-2027 l'Ente non ritiene di attivare procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella precedente sezione 3.3.2, lettera c).

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Come indicato nell'apposita sezione del DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/12/2024, l'Ente intende utilizzare l'istituto dello "scavalco di eccedenza", previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per acquisire i seguenti profili professionali:

- Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione - Funzionario Tecnico o equivalente part-time 10/36, quale Responsabile del 2° Settore, cui attribuire l'incarico di Elevata Qualificazione fino al 31/12/2025;

In aggiunta a quanto già programmato, l'Ente intende utilizzare l'istituto dello "scavalco di eccedenza", previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, o altre forme di lavoro flessibile per acquisire:

- un profilo professionale appartenente all'area degli Operatori esperti nelle more della conclusione della procedura concorsuale per l'assunzione di un Collaboratore tecnico - autista scuolabus;

Le relative spese vengono finanziate con le economie di spesa per personale a tempo indeterminato, verificatesi a seguito della cessazione indicata nella precedente sezione 3.3.2, lettera b).

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Per il triennio 2025-2027 l'Ente non ritiene di attivare procedure di stabilizzazione a copertura di posti individuati nella precedente sezione 3.3.2, lettera c).

A seguito delle assunzioni programmate con il presente provvedimento, si prevede che la dotazione organica dell'ente a fine anno 2025, sarà la seguente:

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI / AREE E PROFILI DI INQUADRAMENTO

Area CCNL 16/11/2022	Profilo Professionale	Settore 1° Servizi Finanziari	Settore 2° Edilizia Privata e Urbanistica	Settore 3° Lavori Pubblici e Patrimonio	TOTALE
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	---	---	1	1
	Collaboratore amministrativo - tecnico - autista scuolabus	---	---	1	1
	Collaboratore tecnico - autista scuolabus	---	---	1	1
Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	---	---	2
	Istruttore Amministrativo - Contabile	1	---	---	1
	Agente di Polizia Locale	---	1	---	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	1	---	---	1
	Funzionario Amministrativo	1	---	---	1
	Funzionario Tecnico	---	---	1	1
TOTALE		5	1	4	10

Al 31/12/2025 sarà ancora operativa la convenzione stipulata con il Comune di San Martino di Venezze ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali per l'utilizzo per 12 ore settimanali presso l'Ente di un Assistente sociale, assegnato al 1° Settore.



Si dà atto che la presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta preventivamente al Revisore dei conti per l'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, ottenendone parere favorevole con verbale n. 23 del 28/01/2025, acquisito al protocollo generale n. 500 del 29/01/2025.

Si dà atto, altresì, che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente trasmessa alle Organizzazioni Sindacali di categoria, a titolo di sola informativa ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 5, del CCNL 16 novembre 2022 (nota prot. n. 404 del 24/01/2025).

3.3.4 Formazione del personale

In questa sezione vengono definite le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria.

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, da un lato, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, dall'altro uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi erogati al cittadino.

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

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

La programmazione e la realizzazione delle attività formative devono essere gestite tenuto conto delle numerose disposizioni che nel corso degli anni sono state adottate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione di una nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. Inoltre, viene precisato che ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata ad ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 che fornisce “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 in cui sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA. L'intento della Direttiva è di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici, individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

In particolare, viene stabilito che ogni ente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

La direttiva intende promuovere la formazione come strumento per accrescere competenze tecniche, trasversali e manageriali dei dipendenti pubblici, creare valore pubblico garantendo che la formazione migliori i servizi offerti ai cittadini e alle imprese, contribuendo alla sostenibilità e all'innovazione. Nello specifico vengono fornite indicazioni e obiettivi specifici a cui fare riferimento che consentano di integrare la formazione per supportare le transizioni digitale, ecologica e amministrativa previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Altri obiettivi forniti dal Ministero sono l'inclusione e il potenziamento delle cosiddette *soft skills*, che consentono di rafforzare competenze di leadership, etica,

inclusione e gestione del cambiamento, indispensabili per affrontare sfide globali e tecnologiche.

La direttiva individua diverse aree prioritarie progettate per sostenere le transizioni digitale, ecologica e amministrativa, e per promuovere un miglioramento complessivo delle capacità del personale pubblico, su cui deve concentrarsi la formazione nella pubblica amministrazione:

- Competenze per la Transizione Digitale;
- Competenze per la Transizione Ecologica;
- Competenze per la Transizione Amministrativa
- Competenze Trasversali;
- Competenze Specifiche di Dominio.

L'Amministrazione deve prevedere piani formativi individuali per garantire la crescita professionale e il miglioramento delle competenze di ciascun dipendente pubblico. Essi vengono sviluppati sulla base di un'attenta analisi dei fabbisogni formativi a livello organizzativo, professionale e individuale adattato alle esigenze specifiche del dipendente, considerando il suo ruolo, le sue competenze attuali e le necessità di sviluppo professionale. Promuove l'apprendimento continuo per mantenere aggiornate le competenze durante l'intero percorso lavorativo. I piani formativi sono collegati agli obiettivi strategici dell'amministrazione, favorendo il raggiungimento di milestone e target definiti dal PNRR. Inoltre, i risultati dei piani formativi vengono monitorati attraverso sistemi di misurazione delle performance individuali, assicurando che i risultati attesi siano raggiunti.

Elementi che dovranno essere inclusi nei piani formativi:

- Percorsi di formazione obbligatoria (es. sicurezza sul lavoro, anticorruzione);
- Moduli dedicati alle competenze trasversali (soft skills, leadership);
- Formazione tecnica e specialistica relativa al ruolo specifico del dipendente;
- Percorsi di aggiornamento sulle transizioni digitale, ecologica e amministrativa.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, e utilizzando altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house".

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n. 33/13 e il D.Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) un livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle diverse aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, oltre a tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili, gli incaricati e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza” con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- *Segretario Comunale e Responsabili di Settore.* Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- *Dipendenti.* Sono i destinatari della formazione; essi vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- *Docenti.* L’Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei funzionari di elevata qualificazione e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Il bilancio di previsione 2025-2027 prevede uno stanziamento complessivo pari ad € 2.400,00 per la formazione del personale, da utilizzare a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi.

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

I dipendenti possono manifestare l’eventuale interesse per usufruire dei permessi studio di cui all’articolo 46 del CCNL 16/11/2022.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Segretario Comunale e delle premesse di cui ai punti precedenti, l’Ente individua le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche indicate nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.

Specifiche sezioni del presente Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Aree tematiche di interesse per il personale dipendente 2025-2027
Anticorruzione e trasparenza
Privacy e regolamento europeo
D.Lgs. n. 36/2023 “Codice dei Contratti pubblici”
Gestione delle procedure di acquisto nel mercato elettronico
Il Codice dell’Amministrazione Digitale
La sicurezza Informatica – le Misure Minime
Codice di comportamento
Formazione obbligatoria sicurezza e primo soccorso
Il lavoro agile
Competenze di base e professionalizzanti a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa

Formazione rivolta ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto
Pianificazione in materia Anticorruzione e Trasparenza
Affidamento lavori, servizi e forniture
Gestione dei fondi PNRR

e) **modalità e regole di erogazione della formazione**

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

1. Formazione in aula
2. Formazione presso la sede comunale
3. Convegni e seminari
4. Formazione attraverso webinar (*aderendo ai corsi proposti da IFEL, AnciVeneto, FormezPA, SNA o altro ente pubblico o privato/Società*)
5. Formazione in modalità e-learning attraverso specifiche piattaforme (*Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica*)

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, l’amministrazione si è registrata sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), indicando il Segretario Comunale quale Responsabile della Formazione con il compito di individuare e abilitare i dipendenti da avviare all’attività formativa.

Sulla medesima piattaforma verranno altresì attivati ulteriori percorsi formativi, non strettamente legati allo sviluppo delle competenze digitali, cui potranno essere indirizzati i dipendenti dell’Ente, a seconda dello specifico fabbisogno formativo da soddisfare, in base a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.



Si dà atto che la presente Sezione è stata preventivamente trasmessa alle OO.SS a titolo di informazione con nota prot. 404 in data 24/01/2025 (art. 4 CCNL 16 novembre 2022) e che le stesse non hanno richiesto l’attivazione del confronto nei termini previsti (art. 5 CCNL 16 novembre 2022).

3.3.5 Piano azioni positive

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Boara Pisani per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

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

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

In particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti quali pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi.

Il Codice citato pone i seguenti divieti:

- di discriminazione nell'accesso al lavoro
- di discriminazione retributiva
- di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- di discriminazione nelle carriere militari
- di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli interventi individuati sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, la sottosezione relativa al Piano Azioni Positive è da considerarsi sempre in sviluppo e, pertanto, ogni anno sarà aggiornata e approvata per il triennio successivo all'interno della sezione 3 del PIAO "Organizzazione capitale umano".

Il Comune di Boara Pisani ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare con le deliberazioni di Giunta Comunale di seguito indicate:

- n. 61 del 07/11/2013 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Boara Pisani 2013 – 2015";
- n. 21 del 15/02/2017 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale delle Azioni Positive 2017 - 2019 ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006";
- n. 7 del 27/02/2019 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale delle azioni positive 2019/2021 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 2006";
- n. 7 del 27/01/2020 ad oggetto: "Approvazione Piano triennale delle azioni positive 2020/2022 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 2006";
- n. 90 del 30/12/2020 ad oggetto: "Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023 ai sensi del art. 48 D. Lgs. n. 198 del 2006";
- n. 53 del 09/08/2023 ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025", contenente la sottosezione 3.3.5 "Piano Azioni Positive", su cui la Consigliera di parità provinciale ha espresso il proprio parere favorevole, acquisito al prot. comunale n.4642 del 03/08/2023;
- n. 16 del 22/03/2024 ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026", contenente la sottosezione 3.3.5 "Piano Azioni Positive";

Dal momento che nel corso dell'anno 2024 non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, l'organo di indirizzo politico intende confermare il Piano già adottato, ferma restando la necessità di adottare un nuovo PAP ogni tre anni.

Per facilitare la consultazione del documento si ripropongono i relativi contenuti.

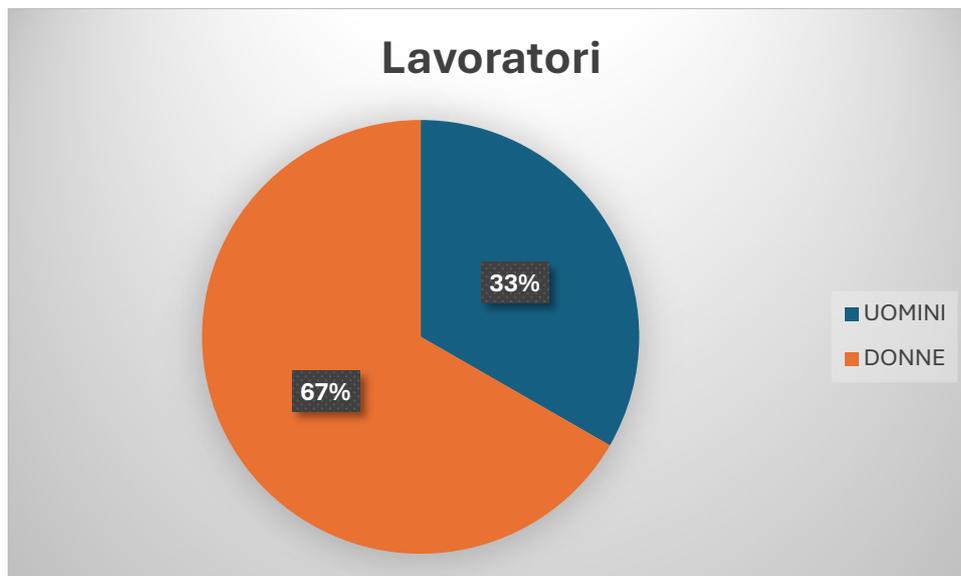
MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

L'iter da seguire per la redazione del Piano delle Azioni Positive è il seguente:

- analisi della situazione di partenza;
- individuazione degli obiettivi ed ambiti di azione del piano azioni positive;
- durata e monitoraggio.

1. SITUAZIONE AL 31/12/2024

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2024 del personale dipendente del Comune di Boara Pisani, riassunta come segue:



RIPARTIZIONE PER SETTORE

	1° Settore Area Servizi finanziari e affari generali	2° Settore Area Tecnica Urbanistica e Edilizia Privata	2° Settore Area Tecnica Lavori pubblici e patrimonio	totale
donne	5	0	1	6
uomini	0	1	2	3
totale	5	1	3	9

RIPARTIZIONE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	DONNE					UOMINI				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Operatori Esperti	---	---	---	---	1	---	---	---	1	---
Istruttori	---	---	---	3	---	---	1	---	---	---
Funzionari	---	---	1	---	1	---	---	---	1	---
Totale	---	---	1	3	2	---	1	---	2	---

Al 31/12/2024 i Responsabili di Settore a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono 3, una donna e due uomini.

Il Segretario Comunale è una donna.

2. OBIETTIVI ED AMBITI DI AZIONE DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Gli obiettivi che il piano delle azioni positive si propone sono i seguenti:

Obiettivo 1. Favorire la crescita professionale e l'inserimento lavorativo;

- a) Rendere trasparenti le opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera per tutti i dipendenti;
- b) Favorire la valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso lo sviluppo delle potenzialità professionali e la valorizzazione di attitudini e capacità professionali;
- c) Finalizzare gli strumenti di sviluppo professionale al raggiungimento dell'obiettivo del riequilibrio dell'avanzamento professionale tra donne e uomini.
- d) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Obiettivo 2. Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

- a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni settore consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati;
- b) Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate.
- c) Predisporre appositi piani formativi e favorire il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze personali con quelle formative/professionali anche, facendo ricorso anche a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning.

Obiettivo 3. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.

- a) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- b) Facilitare forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- c) Elaborare e proporre modalità di attuazione del lavoro agile adeguate alle necessità dei lavoratori. Il lavoro agile è un'opportunità di conciliazione vita-lavoro prevista dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

Obiettivo 4. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

- a) Favorire lo sviluppo di competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse scarse e di mutamento delle relazioni sociali;
- b) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento delle strutture organizzative oltre che facilitare l'inserimento di nuovo personale curando il reclutamento e inserendo nuove competenze;
- c) Proporre nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione.

3. DURATA E MONITORAGGIO

Il Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento ed attualizzazione.

Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Boara Pisani Sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Strumenti e modalità di monitoraggio

I processi di monitoraggio e gli strumenti di valutazione consentono alla PA di progettare modalità di intervento puntuali ed efficaci per rendere trasparente l'attività amministrativa in rapporto alle risorse utilizzate per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio, pertanto, può avere grande utilità per gli organi di governo degli enti locali per avere uno strumento che consenta di verificare l'andamento dell'attività amministrativa.

Inoltre, il monitoraggio in rapporto all'attività di programmazione consente la gestione dinamica della programmazione e dell'andamento della sua attuazione

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.