



COMUNE DI VEDELAGO
(Provincia di Treviso)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021

Indice

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

STRUTTURA DEL PIAO

1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 – OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE (Piano delle azioni positive)

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

4- MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”;
- vi. Il Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Per gli enti con meno di 50 dipendenti sono state previste svariate disposizioni di semplificazione; esse sono contenute all’interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 - con cui è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate - e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025.

Il numero dei dipendenti del Comune di Veduggio, calcolato al 31 dicembre dell’anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, risulta inferiore a tale soglia. Tuttavia, si esaminano le ragioni alla base della scelta di optare per un modello più strutturato di Piano.

L’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, a fronte della disposizione “[...] *per le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi [...]*” sembrerebbe non ricomprendere gli Enti con meno di 50 dipendenti tra i destinatari della soppressione dei singoli piani assorbiti dal PIAO.

Inoltre, la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza l’ente già dispone di un sistema di gestione del rischio strutturato ed efficace e sembra, pertanto, ingiustificato abbassare il livello delle tutele raggiunte.

Circa le semplificazioni in parola, si richiamano quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022 con particolare riferimento (paragrafo 10.1.2) alla possibilità di confermare, dopo la prima adozione e per le successive due annualità, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell’anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi non siano emerse significative disfunzioni amministrative
- non siano state introdotte significative modifiche organizzative
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all’aggiornamento della sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
- non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO.

Questa disposizione potrà, se ricorrono i presupposti citati, essere utile per i prossimi anni.

In ragione delle semplificazioni introdotte dal PNA 2022, l’ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, vista la necessità di garantire comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione; di conseguenza, la semplificazione deve comunque tener conto del monitoraggio “rafforzato”.

Sebbene le disposizioni di cui all’art. 6 del DM 132/2022 sembrino essere tassative, appare necessario garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti; si cita la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle*

Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di dover procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance”.

Le stesse Istruzioni operative di ANCI del febbraio 2023 suggeriscono, in ogni caso, di provvedere ad elaborare ed attuare anche la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti per cui anche questa sezione è opportuno che venga inserita.

Alla luce di tutte le motivazioni che precedono si ritiene preferibile optare per una versione di PIAO non semplificato.

QUADRO NORMATIVO

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

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

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

2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, 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 di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle

persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. (...)

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane. (...)

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sottosezione è riportata l'anagrafica dell'Ente al cui interno sono ricompresi in elenco tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento.

1.3- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

In questa sottosezione sono riportati i principali dati riferiti alla struttura dell'ente.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO

2.1 - VALORE PUBBLICO

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategie dell'ente.

Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 2) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 3) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 4) gli obiettivi finalizzati al risparmio energetico;
- 5) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - piano azioni positive;

2.2 – PERFORMANCE

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del D.Lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
- 2) la mappatura dei processi sensibili
- 3) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

- 4) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 5) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 6) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao.

1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VEDELAGO

Abitanti al 31/12/2024: 16.580

Dipendenti al 31/12/2024: 48

Sito istituzionale: [Comune di Vedelago - Comune di Vedelago](#)

Indirizzo: P.zza Martiri della Libertà, 16 31050 - Vedelago - (TV)

Cod IPA: c_L706

Codice ISTAT: 026089 – codice catastale: L706

Codice Fiscale e P. IVA: 00208680264

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: 841110 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: comune.vedelago.tv@pecveneto.it

Altre e-mail: comune@comune.vedelago.tv.it

Telefono: 0423/7027

Sindaco: Giuseppe Romano

Segretario Generale: Paola De Noni

Responsabile per la prevenzione della corruzione per la trasparenza: Segretario Generale

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio, la popolazione e il sistema produttivo

Per la definizione di territorio, popolazione e sistema produttivo del Comune di Veduggio si richiama alla Sezione Strategica (da pagina 15 a pagina 23) del Documento Unico di programmazione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazioni:

- n. **67** del 16.12.2024 con la quale è stato approvato il DUP (Documento Unico di Programmazione) periodo 2025/2027;
- n. **76** del 30.12.2024 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027 (Documento Unico di Programmazione).

Inoltre, per un'analisi comparata della situazione economica del territorio, si rimanda alla nota integrativa del Bilancio di previsione finanziaria 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 30/12/2024.

Tali atti sono consultabili nelle Sezioni di Amministrazione Trasparente

> Disposizioni Generali > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP)

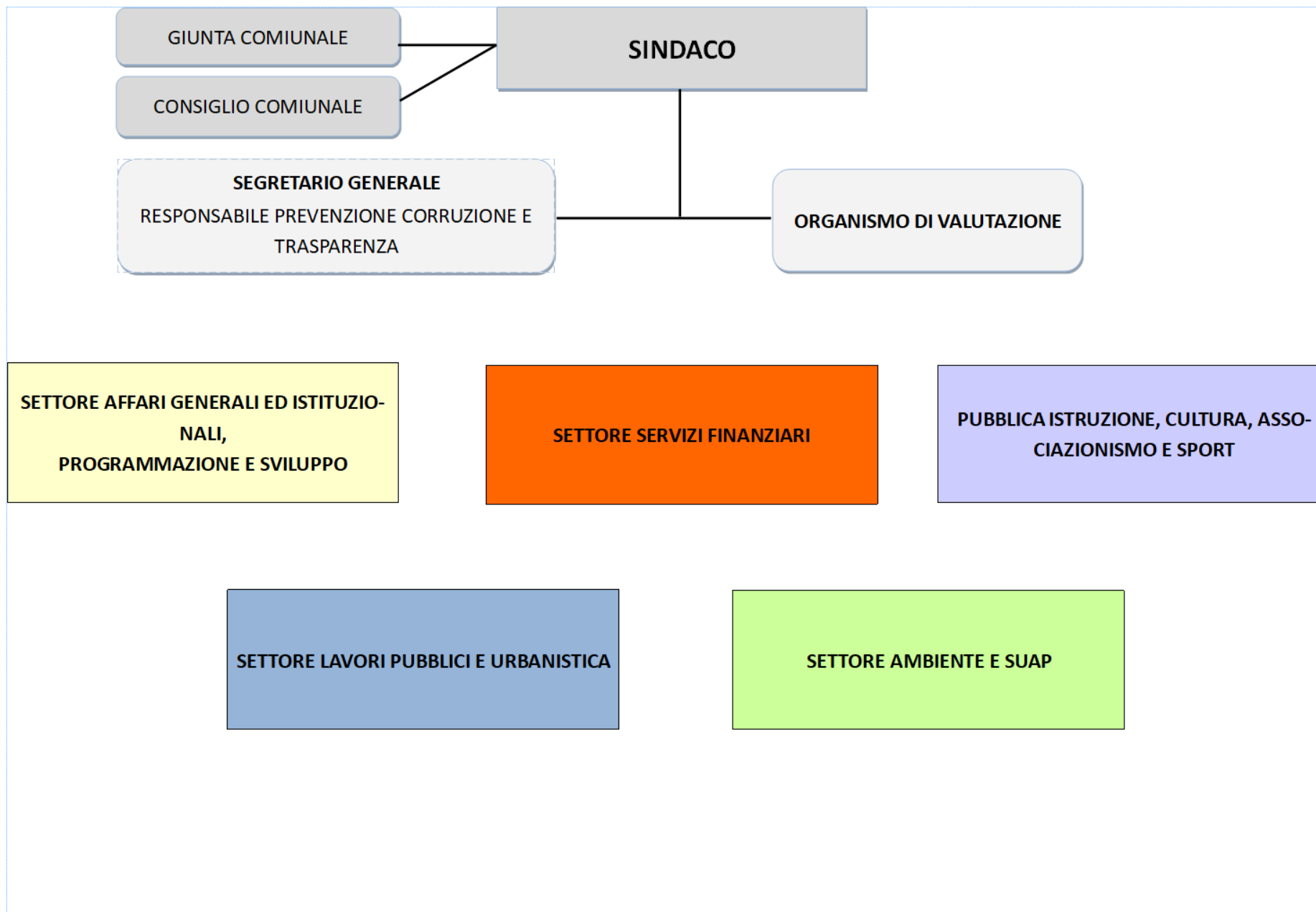
> Bilanci > Bilanci di Previsione

1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali è determinato, in relazione alle diverse aree di attività e di compiti istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, secondo criteri di flessibilità organizzativa, di reciproca integrazione, di coordinamento intersettoriale e di piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Sulla base di tale principio, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 244 del 21.03.2012 e s.m.i, definisce la struttura organizzativa articolandola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate in settori, servizi, uffici e unità e/o gruppi di progetto. I settori che costituiscono le articolazioni di massima dimensione e rappresentano le unità organizzative di primo livello vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per settori in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento delle risorse disponibili. La struttura organizzativa del Comune di Veduggio è articolata in cinque Settori, ciascuno con a capo un titolare di posizione organizzativa e n. 1 incarico ai sensi art. 110 comma 1 del TUEL, con un totale di 47 unità di personale a tempo indeterminato incluso il Segretario e n. 1 unità a tempo determinato (alla data del 31/12/2024). La macrostruttura organizzativa dell'Ente, ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 27.05.2024, risulta essere la seguente:



SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

SERVIZI DI SEGRETERIA DEL SINDACO
U.O. Segreteria Sindaco
Gestione e coordinamento attività di Segreteria del Sindaco ed Assessori, cerimoniale, rapporti con i cittadini e le istituzioni, include tutta l'attività inerente l'attività di supporto al Sindaco e Giunta

SERVIZI DI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
U.O. Segreteria
Gestione iter atti deliberativi e albo pretorio, assistenza organi istituzionali, convenzioni relativi al Settore e coordinamento con uffici di altri Settori per ragione di materia

U.O. Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
U.O. Contenzioso

SERVIZI INFORMATICI—CED
U.O. Ufficio Servizi Informatici—CED
Gestione Innovazione tecnologica in ambito ICT. Gestione, manutenzione dei sistemi informatici, telefonici, telematici. Approvvigionamento materiale informatico, manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico, sviluppo sistema tecnico-informativo, nuove tecnologie

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA
U.O. anagrafe, U.O. stato civile, U.O. elettorato, U.O. Ieva
Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici, adempimenti e redazione atti di stato civile, liste elettorali e gestione consultazioni elettorali, gestione albo giudici popolari

U.O. Statistica
Gestione dei Censimenti, rilevazioni ISTAT, analisi e elaborazione dati statistici

SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TURISMO
U.O. Comunicazione
Pianificazione e gestione dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna ed interna

U.O. Turismo
Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale, promozione ed informazione turistica

MESSO, NOTIFICAZIONI ED ARCHIVIO
U.O. Attività di Notifica e Pubblicazioni
Attività di notifiche per conto dell'amministrazione e per conto di altre: agenzia delle entrate - comuni - Prefetture etc., consegna atti in deposito

U.O. Archivio
Gestione Archivi Storico e Corrente

SERVIZIO PROTOCOLLO
U.R.P.
U.O. Protocollo
Gestione del Protocollo Generale e URP, Ufficio Relazione con il Pubblico

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI DI RAGIONERIA CONTABILITÀ
U.O. Ragioneria
Programmazione e rendicontazione finanziaria in tutte le sue fasi: DUP, bilancio, PEG, variazioni, rendiconto, certificazioni, Gestione finanziaria nelle fasi di accertamento e riscossione delle entrate, impegno e pagamento delle spese e correlati rapporti con il Tesoriere. Controllo della regolarità contabile degli atti da adottare: consiglio, giunta, determine. Collaborazione e supporto organo di revisione contabili. Operazioni di indebitamento (mutui). Contabilità. Sistema dei bilanci, programmazione, rendicontazione e certificazione, gestione finanziamenti ed investimenti, include: mutui, gestione contributi ad enti ed associazioni, gestione delle attività concesse al servizio di tesoreria comunale; gestione dei rapporti con i gestori dei servizi pubblici locali, gestione servizi consorzi, con Enti e società partecipate o con aziende speciali, contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, al Settore

SERVIZIO TRIBUTI
U.O. Tributi
Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli con adozione degli atti di accertamento e rimborso ed eventuale gestione del contenzioso tributario.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
U.O. Controllo di Gestione
Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi dell'ente. L'Ufficio gestisce, con la direzione generale, il sistema operativo del controllo di gestione, oltre a:
- Coordinamento controlli interni
- Controllo organismi partecipati
- Supporto agli organismi di revisione e valutaz.

SERVIZIO ECONOMATO
U.O. Economato
Provveditorato per le ordinarie esigenze degli uffici mediante acquisto di cancelleria, stampati, pubblicazioni, ecc. Gestione di cassa per anticipazioni e piccoli acquisti inventario dei beni mobili ente.

SERVIZIO PERSONALE
U.O. Personale
Gestione rilevamento presenze e infortuni sul lavoro, gestione economica del personale, tra cui: elaborazione dei cedolini e di quanto correlato, gestione Perso-Sino, conto annuale del personale, contrattazione decentrata di parte giuridica ed economica, costituzione del fondo di risorse decentrate. Gestione giuridica del Personale.

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
U.O. Pubblica Istruzione
Programmazione e pianificazione rete scolastica, promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione, servizi di refezione scolastica, fornitura di libri di testo, include i servizi per l'istruzione e l'infanzia, coordinamento attività del Consiglio dei Ragazzi

SERVIZIO CULTURA ED ASSOCIAZIONISMO
U.O. Cultura ed Associazionismo
programmazione, organizzazione, gestione e promozione degli eventi culturali, valorizzazione spazi della cultura, supporto alle associazioni culturali e di volontariato nella realizzazione e promozione delle manifestazioni/eventi, gemellaggi, gestione registro delle Associazioni

U.O. Biblioteca
Servizio di reference, acquisto materiale documentario, catalogazione e conservazione dello stesso, gestione catalogo bibliografico, adempimento all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con le altre biblioteche, coordinamento attività con il Polo Bibliotecario di Castelfranco Veneto e il Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso, programmazione, organizzazione, gestione e promozione eventi di promozione della lettura

SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITÀ
U.O. Trasporto e mobilità

SERVIZIO SPORT
U.O. Sport
Promozione dello Sport, gestione, assegnazione e controllo degli impianti sportivi, i servizi sportivi, gestione rapporti con le associazioni sportive

SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

U.O. Lavori Pubblici, Patrimonio, Edilizia Scolastica
Progettazione LL.PP., direzione e contabilità dei lavori, Coordinamento e controllo degli incarichi tecnici esterni, gestione, valorizzazione e manutenzione patrimonio. Rapporti con i gestori di servizi pubblici locali (SPL), Gestione pratiche per l'accesso a finanziamenti pubblici. Sicurezza stradale, pubblica illuminazione, gestione rete stradale e sottosuolo, Piste ciclabili, infrastrutture (strade, ponti, sottopassi, passerelle, rotonde) ed impianti sportivi comunali, riqualificazione spazi pubblici e decoro urbano, arredo urbano centri residenziali, parcheggi, mobilità, gestione operazioni straordinarie cimiteriali, programmazione, acquisti, alienazioni, gestione ed inventario dei beni del patrimonio, progetti di sviluppo e valorizzazione strategica del patrimonio immobiliare, gestione locazioni, include: espropriazione per pubblica utilità concessa alle opere pubbliche, concessioni demaniali, gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, vendita, acquisti di beni immobili, gestione di affitti e concessioni di immobili, concessioni suolo pubblico, contratti e convenzioni relativi all'Unità Operativa, i servizi e le attività concesse alla manutenzione, gestione polizze assicurative dell'Ente

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

U.O. Tecnico-Manutentivo
Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade - compresa la segnaletica stradale- delle infrastrutture stradali, manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde pubblico comunale (aiuole, parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, coordinamento delle attività del magazzino economato, coordinamento operai comunali

Servizi AMMINISTRATIVI LLPP E GARE

U.O. Amministrazione LLPP e Gare

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

U.O. Urbanistica ed Edilizia privata
Pianificazione del territorio. Regolamento urbanistico, piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, tutela edifici ed aree di rilevante valore storico, artistico ed ambientale, riqualificazione aree urbane. Permessi di costruire, SCIA, agibilità, regolamento edilizio, abusi e condoni edilizi, agibilità, autorizzazioni, toponomastica, rapporti con ex Agenzia del Territorio, include: edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme, gestione dei rapporti con l'ATER, contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, al Settore

SERVIZIO CIMITERIALE

U.O. Gestione cimiteri
Gestione cimiteri ordinaria, che include: concessioni cimiteriali, gestione contratti, assegnazione tombe et similia

SERVIZI PUBBLICA SICUREZZA

U.O. Pubblica Sicurezza
Il Servizio include le attività autorizzative e di supporto per manifestazioni/attività organizzate dal Comune o da Associazioni. Commissione comunale vigilanza locali pubblico spettacolo. Sale giochi. Competono al servizio i seguenti adempimenti: comunicazioni cessione fabbricato, comunicazioni ospitalità extra-comunitari, denunce/comunicazioni di infortunio, ufficio oggetti smarriti, ritiro/rilascio porto d'armi (su incarico Questura), rilascio autorizzazioni TULPS di competenza comunale. Il servizio comprende la gestione dei procedimenti conseguenti a verbali redatti per violazioni amministrative riguardanti prevalentemente le materie del commercio e l'ambito sanitario/veterinario, zootecnico e agroalimentare.

S.U.A.P.

U.O. Sportello Unico Attività Produttive
Lo Sportello telematico è l'unico punto di accesso ai servizi per le attività economiche; gestisce qualsiasi adempimento tecnico/amministrativo previsto dal DPR 160/2010 relativo a pratiche inerenti le attività produttive, economiche e di servizi, aventi sede nel territorio comunale, di competenza del Comune di Veduggio e degli Enti terzi.
U.O. Servizio Attività Produttive
Il servizio si occupa delle materie inerenti le attività dei settori primario, secondario e terziario, servizi attinenti ai mercati, rapporti con le Associazioni di categoria, Commissione Agricoltura. Convalida dei documenti relativi alla movimentazione dei prodotti vitivinicoli (M.V.V.). Procedure relative all'assegnazione di "contributi barriere architettoniche" ai sensi L. 13/1989 e L.R. 16/2007 (adempimenti già assegnati ai Servizi sociali) su disposizione di Regione Veneto e Az ULSS2

SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA

U.O. Ambiente
Il Servizio si occupa delle seguenti materie: cave, discariche e impianti di recupero rifiuti, stazioni radio base, impianti fonti energetiche rinnovabili, scarichi, iter tecnico-amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi domestici e assimilati ai domestici in fognatura privata, collaborazione con ATS per la rete di fognatura pubblica, inquinamento: aria, rumore, suolo, acque, Parco Sile. Interventi in aree pubbliche di disinfezione e derattizzazione; cani e gatti: randagismo e custodia, collaborazione con il Bacino Priuli. Contatta spa per la gestione dei rifiuti. Commissione Ambiente ed ecologia.

SETTORE AMBIENTE E SUAP

ATTIVITÀ

Il Segretario Generale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Inoltre svolge le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti alla programmazione, ai controlli interni e all'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Segreteria Generale:

- funzioni consultive e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

Programmazione e controllo:

- predispone, in sinergia con la parte politica, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi contenuti rispettivamente nella Ses e nella Seo del DUP;
- attiva il processo di programmazione e predispone la sezione Performance del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nella sezione Performance del PIAO, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati ai Settori;
- predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- coordina la redazione delle varie sezioni del PIAO
- coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

Controlli interni:

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di

gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni).

Il Segretario generale, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sulla attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO
RESPONSABILE:	Dott.ssa Fiorella Girardi

ATTIVITÀ

Il Settore Affari Generali ed Istituzionali, Programmazione e Sviluppo è articolato in otto Servizi:

- Servizi di Segreteria del Sindaco;
- Servizi di Segreteria e Affari Generali;
- Servizi Informatici – CED;
- Servizi Demografici e Statistica;
- Servizio Comunicazione Istituzionale e Turismo;
- Messo, Notificazioni e Archivio;
- Servizio Protocollo URP;
- Servizio Contenzioso;
- Servizio Contratti

Servizi di Segreteria del Sindaco:

- Gestione dell'agenda del Sindaco e degli Assessori;
- Gestione della comunicazione in arrivo indirizzata al Sindaco (PEO);
- Gestione della comunicazione in arrivo nella casella di posta elettronica certificata dell'Ente di interesse per il Sindaco e gli Assessori;
- Coordinamento attività di segreteria degli organi politici con i vari uffici dell'Ente;
- Cerimoniale, rapporti con i cittadini e le istituzioni.

Servizi di Segreteria e Affari Generali e contratti

- Gestione della **convocazione degli organi politici** dell'ente e coordinamento tra organi politici e amministrativi con riguardo alla **gestione delle sedute** ed alla predisposizione delle relative proposte;
- Gestione delle varie fasi dell'**iter di formazione degli atti deliberativi**;
- Gestione delle informative alla Giunta e raccordo con i vari uffici;
- Gestione delle mozioni, interrogazioni e interpellanze presentate dai Consiglieri;

- Conservazione a norma degli atti amministrativi;
- Gestione dei procedimenti relativi alla costituzione delle Commissioni consiliari ed alla successiva attività di funzionamento delle stesse;
- Gestione delle nomine dei rappresentanti dell'Ente nelle varie Istituzioni in cui siano previste;
- Gestione di alcune forme di convenzione tra Enti, quali in particolare l'Intesa Programmatica di Area Castellana e l'Autorità Urbana di Montebelluna, Area Asolano-Castellana-Montebellunese;
- Gestione della pubblicazione dei dati degli amministratori nel sito istituzionale e nelle piattaforme ministeriali;
- Gestione delle indennità degli amministratori;
- Gestione dei rimborsi spesa degli amministratori;
- Gestione della pubblicazione dei dati degli amministratori nel sito istituzionale e nelle piattaforme ministeriali;
- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d'appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione;
- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza nella predisposizione della sezione rischi corruttivi del Piao;
- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Gestione e coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione definite nella sezione rischi corruttivi del Piao, quali, in particolare:
 - Formazione dei dipendenti in materia di legalità;
 - Adozione e aggiornamento del codice di comportamento;
 - Gestione delle dichiarazioni dei dipendenti circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e di ipotesi di conflitto di interesse;
- Attività di supporto all'Organismo di valutazione per le attività previste;
- Attività di supporto per la gestione dei controlli interni;
- Gestione degli adempimenti prescritti dal Regolamento europeo di gestione dei dati personali e della normativa nazionale in materia di **privacy** e, in particolare:
 - Gestione del registro dei trattamenti;
 - Istruttoria delle nomine sul trattamento dei dati;
 - Responsabilità e istruttoria del procedimento di nomina del DPO;
 - Coordinamento e gestione delle nomine di responsabili esterni;
 - Formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di privacy.
- Coordinamento e predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione PIAO;

Servizi Informatici – CED

- Attività del Responsabile della transizione al digitale;

- Gestione dell'affidamento della manutenzione sistemistica informatica dell'Ente;
- Coordinamento tra la ditta affidataria del servizio di manutenzione e gli uffici dell'Ente;
- Gestione dei bandi di finanziamento PNRR per la digitalizzazione;
- Acquisti di materiale informatico;
- Affidamento e gestione dei sistemi applicativi dei vari servizi comunali;
- Affidamento e gestione fornitura del servizio di fibra della sede municipale;
- Affidamento e gestione fornitura dei sistemi di sicurezza a protezione della rete informatica;
- Affidamento e gestione fornitura piattaforma per la gestione degli appuntamenti on-line;
- Gestione dell'impianto audio e video della sala consiliare.

Servizi Demografici e Statistica

- Gestione del registro dell'**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**;
- Mutazioni anagrafiche derivanti da movimenti migratori;
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche derivanti da movimenti di stato civile;
- Rilascio **certificazioni anagrafiche**;
- Rilascio carte d'identità elettroniche;
- Attestazioni di conformità delle copie agli originali;
- Autenticazione di sottoscrizioni;
- Aggiornamento degli albi dei giudici popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise di Appello;
- Gestione del registro dell'**Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero**;
- Statistiche mensili, annuali e campionarie;
- Statistiche censuarie;
- Tenuta e aggiornamento dei **registri di stato civile**;
- Iscrizioni e trascrizione nei registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza;
- Annotazioni nei registri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Trascrizione sentenze di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis";
- Gestione procedimentale delle istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento delle **liste elettorali generali** e sezionali in modalità informatica;
- Revisione semestrale delle liste elettorali;
- Revisione dinamica ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Gestione dell'albo dei Presidenti di Seggio;
- Gestione dell'Albo degli scrutatori;

- Rilascio ai cittadini elettori delle tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto;
- Redazione lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari;

Servizio Comunicazione Istituzionale e Turismo

- Gestione della procedura di affidamento a terzi della comunicazione istituzionale;
- Contributi alla Pro Loco: istruttoria e relativi impegni di spesa;
- Gestione della convenzione con il Comune di Morgano per il progetto ALTO SILE;
- Gestione ODG Ville Venete.

Messo, Notificazioni e Archivio

- Attività di notifiche per conto dell'amministrazione comunale e per conto di altre amministrazioni: agenzia delle entrate - altri comuni - Prefetture etc., consegna atti in deposito;
- Gestione degli accessi all'archivio di deposito storico del Comune di Vedelago;
- Procedura di gestione del versamento in archivio dei flussi documentali.

Servizio Protocollo URP

- Gestione del registro del protocollo informatico dell'Ente con l'acquisizione agli atti della documentazione pervenuta a mezzo PEC, email, fax e consegna a mano;
- Gestione delle anagrafiche di protocollo;
- Gestione dei fascicoli di protocollo;
- Predisposizione manuale di gestione del protocollo.
- Predisposizione manuale

Servizio Contenzioso: l'Unità riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Vedelago, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	50135	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50110	Segreteria, Affari Generali (gestione atti deliberativi); turismo (imposta di soggiorno).
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50103	Segreteria, affari generali, servizi informatici, comunicazione istituzionale e turismo, gestione giuridica del personale
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50120	Segreteria, affari generali, servizi informatici, comunicazione istituzionale e turismo, gestione giuridica del personale
1	Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	245	Segreteria del Sindaco
1	Istruttore direttivo amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	58	Demografici e Statistica
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	570	Demografici e Statistica
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	263	Demografici e Statistica
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50111	Demografici e Statistica
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	43	Demografici e Statistica
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	131	Servizio Protocollo URP
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	418	Servizio Protocollo URP (cessazione prevista il 31.8.2025)
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	50104	Servizio Protocollo URP
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	50140	Servizio Messi

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	SETTORE SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILE:	dott.ssa De Noni Paola <i>ad interim</i>

ATTIVITÀ

Il Settore Servizi Finanziari è articolato in cinque Servizi:

- Servizio di Ragioneria – Contabilità;
- Servizio Controllo di Gestione;
- Servizio Economato;
- Servizio Tributi;
- Servizio Personale.

Servizio di Ragioneria – Contabilità:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento
- Bilancio di previsione finanziario e relative variazioni in corso di esercizio
- Piano Esecutivo di Gestione
- Riaccertamento ordinario e straordinario dei residui
- Rendiconto di gestione
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Stato di attuazione dei programmi definiti dal DUP
- Bilancio consolidato
- Rapporti con la tesoreria comunale (tesoreria mista e tesoreria unica Banca d'Italia)
- Trasmissione dati finanziari a Banca Dati Pubbliche Amministrazioni
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Rapporti con il Collegio dei Revisori contabili
- Gestione, programmazione e istituzione fondi
- Contabilizzazione contributi a rendicontazione
- Relazioni di inizio e fine mandato amministrativo
- Definizione Gruppo amministrazione pubblica
- Gestione economico finanziaria del Fondo Pluriennale Vincolato

- Gestione debiti fuori bilancio
- Rapporti con istituti di credito (Cassa Depositi e Prestiti ed altri istituti di credito)
- Pareri contabili
- Attestazioni di copertura finanziaria
- Gestione partite di giro
- Gestione entrata e spesa
- Gestione riflessi contabili PNRR
- Contabilità Accrual
- Registrazione, smistamento e monitoraggio sulle fatture in entrata

Servizio Controllo di Gestione:

- Referto del controllo di gestione
- Pubblicazioni dei dati obbligatori in amministrazione trasparente
- Rapporti con la Corte dei Conti: questionari, interlocutorie, delibere
- Razionalizzazione e controllo sulle partecipate
- Ricognizione periodica sui servizi pubblici locali a rilevanza economica
- Affidamento servizio tesoreria comunale
- Verifica e monitoraggio Indicatore di Tempestività dei pagamenti

Servizio Economato:

- Resa del conto degli agenti contabili, dell'economo, del tesoriere e del consegnatario di beni
- Relazione sul deposito dei conti
- Inventario di beni mobili e immobili
- Tenuta registri IVA
- Rilevanza IVA
- Compensazione credito
- F24 ordinario
- Emissione fatture in uscita

Servizio Tributi:

- Gestione diretta IMU
- Gestione indiretta Canone Unico Patrimoniale

- Gestione indiretta Riscossione coattiva
- Gestione tributi cessati (ICI, TASI, etc.)
- Aggiornamento successioni di proprietà (aggiornamento accatastamenti, compravendite, decessi e cambi residenza)
- Emissione avvisi di accertamento e rimborso Imu/Tasi
- Registrazione versamenti spontanei contribuenti
- Bollettazione tributaria con avviso ai contribuenti
- Rapporti con i contribuenti
- Affidamento gestione Canone Unico Patrimoniale e Riscossione Coattiva

Servizio Personale

- Gestione rilevamento presenze
- Gestione certificati malattia
- Elaborazione dei cedolini e di quanto correlato (detrazioni, assegni unici a carico dell'ente, contabilizzazioni, etc.)
- Gestione distinta di contribuzione fondo Perseo-Sirio
- Gestione infortuni sul lavoro
- elaborazione dei flussi stipendiali da inviare alla tesoreria
- elaborazione ed invio denuncia Uniemens
- gestione dichiarazione di riscossione debiti agli iscritti
- Gestione modello F24EP
- Autoliquidazione INAIL
- Conto annuale del personale
- Dichiarazioni IRAP e 770 relativi al personale
- Previsione di spesa del personale
- Rapporti con i dipendenti
- Pensionamenti
- Contrattazione decentrata di parte giuridica ed economica;
- Costituzione del fondo di risorse decentrate;
- Predisposizione atti di programmazione del fabbisogno del personale;
- Procedimenti selettivi di reclutamento del personale;
- Procedimenti di assunzione del personale;
- Procedimenti di cessazione del personale;
- Procedimenti di variazione di orario;
- Procedimenti di riconoscimento di permessi legge 104, permessi di studio, astensione obbligatoria e congedo parentale;

- Adozione atti di regolamentazione quali, ad esempio, adozione del sistema di valutazione del personale dipendente, adozione regolamento incentivi funzioni tecniche;
- Adozione e aggiornamento codice di comportamento;
- Erogazione buoni pasto al personale dipendente.

Società e organismi partecipati:

- monitoraggio e analisi dei bilanci delle società partecipate per il controllo sulle stesse ai sensi dell'art 147-quater del TUEL;
- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società cui il Comune partecipa;
- supporto, in collaborazione con la Segreteria del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune;
- rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, MEF.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ al 31.12.2024				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	---	vacante
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	--	Servizio Tributi, vacante
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	67	Servizio di Ragioneria – Contabilità
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	50133	Servizio Tributi
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	56	Servizio Economato
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	80	Servizio di Ragioneria – Contabilità
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	84	Servizio di Ragioneria – Tributi
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	92	Servizio di Ragioneria – Personale
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	50117	Servizio di Ragioneria – Contabilità

1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	50139	Servizio di Ragioneria – Contabilità
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	50138	Servizio di Ragioneria – Contabilità

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT
RESPONSABILE:	Dott. Fausto Garbin

ATTIVITÀ

Il Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Associazionismo e Sport è articolato in quattro Servizi:

- Servizio Pubblica Istruzione;
- Servizio Cultura e Associazionismo;
- Servizio Trasporti e Mobilità;
- Servizio Sport.

Pubblica Istruzione

Servizi per l'istruzione e l'infanzia, erogazione contributi alle scuole, agli studenti ed in particolare:

- procedure d'appalto e selezione dei contraenti
- assegnazione e Controllo appalto Refezione scolastica, centri estivi, accoglienza anticipata e tempo integrato
- cedole librerie per scuole primarie
- contributi comunali, regionali e ministeriali per scuole paritarie
- convenzioni con l'ICS (sezione Primavera scuola infanzia Barcon)
- contributi annuali al PTOF dell'ICS e ad altri progetti

Cultura ed Associazionismo

- programmazione, organizzazione, gestione e promozione degli eventi culturali
- concessione e valorizzazione spazi per eventi culturali (Teatro Sanson, anfiteatro e parco villa Cappelletto, sala riunione della Biblioteca...)
- redazione e stipula convenzioni con associazioni per utilizzo spazi (Teatro Sanson, spazi per ass.ni combattentistiche, casette del parco di villa Cappelletto...)
- Assegnazione e liquidazione contributi e supporto alle associazioni culturali e del volontariato nella realizzazione e promozione delle manifestazioni/eventi, gemellaggi, celebrazioni
- gestione registro delle Associazioni

Biblioteca

Organizzazione e gestione servizi e spazi della biblioteca civica (catalogazione, prestito, consulenza bibliografica al pubblico, gestione archivio, acquisto nuovo materiale librario e multimediale, promozione alla lettura, organizzazione attività per minori in ludoteca, concessione e gestione degli spazi della biblioteca per iniziative culturali e di altro genere, controllo utilizzo servizio accesso on-line per il pubblico con riproduzione stampa per l'utenza, pubblicizzazione iniziative sui canali istituzionali e sui social...)

Trasporti e Mobilità

- gestione servizio di informazione, iscrizione al trasporto scolastico e gestione relativa contabilità
- controllo standard di servizio, modifica/integrazione servizi, rapporti con la ditta appaltatrice
- procedure d'appalto e selezione dei contraenti
- incarichi relativi al trasporto scolastico per disabili

Sport Promozione dello Sport:

- assegnazione, gestione e controllo degli impianti sportivi e delle palestre com.li
- monitoraggio servizi ausiliari (pulizia palestre, bagni chimici ecc...)
- gestione rapporti con le associazioni sportive
- assegnazione e liquidazione contributi alle stesse
- contabilità relativa ai canoni concessori
- organizzazione festa dello sport

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	50109	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori	C	50125	Cultura e Associazionismo – U.O. Biblioteca
1	Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori	C	375	Pubblica Istruzione; Cultura e Associazionismo; Trasporti e Mobilità
1	Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori	C	---	Servizio Sport, vacante già da PIAO 2024/2026
1	Esecutore Amministrativo	B	417	Pubblica Istruzione; Cultura e Associazionismo; Trasporti e Mobilità

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
RESPONSABILE:	Arch. Alberto Gherardi

DESCRIZIONI FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ

Il Settore Lavori Pubblici comprende i seguenti cinque servizi:

- Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Servizio Tecnico Manutentivo;
- Servizi Amministrativi LLPP e Gare;
- Servizio di Edilizia Privata ed Urbanistica;
- Servizio Cimiteriale.

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio:

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente

Servizio Tecnico Manutentivo:

- manutenzione delle aree verdi e delle banchine stradali;
- monitoraggio costante della pavimentazione delle sedi stradali, con l'esecuzione per quanto possibile di adeguati ripristini sia sulle viabilità principali e pavimentate, che nelle strade vicinali di uso pubblico, nella maggior parte dei casi ancora sterrate, provvedendo altresì alla manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale;
- manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, specialmente scolastico, con particolare riguardo al mantenimento delle strutture e messa a norma degli impianti;

Attività di Protezione Civile:

- apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come "a rilevante impatto locale";
- prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;

- collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento dell'associazione.

Servizi Amministrativi LLPP e Gare:

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

Servizio di Edilizia Privata ed Urbanistica:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Il SUE - istituito presso il settore tecnico – è disciplinato da apposito regolamento di funzionamento, approvato con delibera del Consiglio Comunale n°14 del 27/04/2016 ed è attualmente gestito in forma associata e supportato dalla convenzione, appositamente stipulata tra il Consorzio BIM Piave di Treviso. Il SUE si occupa della emissione dei permessi di costruire per l'edilizia privata, e ha il compito di istruire le pratiche edilizie come le SCIA e le CILA. Ha il compito di emettere anche i CDU.

Servizio Cimiteriale:

- amministrazione delle attività cimiteriali che comprendono
- accoglienza dei familiari per la sepoltura del defunto;
- concessione loculo e relativo contratto;
- eventuale estumulazione salma (parente) e nuova concessione del manufatto;
- inumazione e gestione dei campi comuni e dei campi transitori (per salme non decomposte);
- tumulazioni in tomba famiglia o Cappella Gentilizia, relativa autorizzazione;
- contatti con le Onoranze Funebri

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	50121	Responsabile di settore
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	50118	Edilizia privata e urbanistica
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	157	Lavori Pubblici e Patrimonio; Amministrativi LLPP e Gare.
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	50119	Lavori Pubblici e Patrimonio; Amministrativi LLPP e Gare.
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	---	Tecnico Manutentivo, vedi sezione 3.3
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	385	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	445	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	50107	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	50113	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	50114	Tecnico Manutentivo
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	154	Lavori pubblici e patrimonio
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	50137	Edilizia Privata ed Urbanistica
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	184	Edilizia Privata ed Urbanistica
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	560	Edilizia Privata ed Urbanistica
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	45	Polizia mortuaria

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	SETTORE AMBIENTE E SUAP
RESPONSABILE:	Dott.ssa Lidia Nicola

ATTIVITÀ

Il Settore Ambiente e S.U.A.P. comprende i seguenti tre servizi:

- Servizi Pubblica Sicurezza;
- S.U.A.P.;
- Servizio Ambiente ed Energia.

S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive):

- il SUAP è l'unico punto di accesso ai servizi per la presentazione di pratiche relative alle attività economiche ed è rivolto agli imprenditori che devono avviare o sviluppare un'impresa;
- gestione di tutti gli adempimenti tecnico/amministrativi previsti dal DPR 160/2010 relativi a pratiche inerenti le attività produttive, economiche e di servizi, aventi sede nel territorio comunale, sia di competenza del Comune di Veduggio che di Enti terzi (Provincia, ULSS, Avepa, VVFF, ecc.);
- mediante lo sportello telematico di UNIPASS, l'imprenditore viene messo a contatto con gli Enti pubblici competenti per le questioni amministrative che riguardano la sua attività: chiarimenti sui requisiti per svolgere l'attività, adempimenti necessari, procedure, modulistica, tempistiche;
- lo Sportello svolge attività di coordinamento tra i Servizi Edilizia Produttiva e Privata, Ambiente, LLPP e Pubblica Sicurezza del Comune che utilizzano il portale per la gestione delle pratiche edilizie, dell'ambiente, accessi carrabili, manifestazioni/eventi di pubblico spettacolo, ecc. (PdC, SCIA, Comunicazioni, Autorizzazioni, ecc.).

Servizio Attività Produttive:

- il servizio si occupa delle materie inerenti le attività dei settori primario, secondario e terziario;
- servizi attinenti al mercato settimanale del sabato;
- gestione attività inerenti l'agricoltura: mercato agricolo, eventi/incontri pubblici, apiario;
- convalida dei documenti relativi alla movimentazione dei prodotti vitivinicoli (MVV);
- gestione rapporti con le Associazioni di categoria (artigianato, commercio, agricoltura);
- gestione della Commissione comunale Agricoltura;
- attività relative alla elaborazione dell'Anagrafe tributaria delle attività economiche;
- aggiornamento degli elenchi delle attività economiche (pubblici esercizi, servizi alla persona, attività commerciali, ecc.);

- rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico attività economiche;
- attività di collegamento con lo Sportello unico Commercio del BIM Piave per quanto riguarda le pratiche relative alle attività commerciali (accesso agli atti, esposti, sanzioni, ecc.);
- gestione rapporti con Questura, Polizia di Stato, Guardia di Finanza per accesso atti attività economiche;
- attività di accesso alla C.C.I.A.A. per visure camerali delle imprese, anche per altri Servizi del Comune;
- gestione pratiche di accesso agli atti attività economiche;
- attività relative alla presentazione di esposti/segnalazioni di cittadini/Associazioni nei confronti di privati o di attività economiche;
- redazione regolamenti comunali inerenti le AAPP: polizia rurale, utilizzazione agronomica effluenti di allevamento, acconciatori barbieri estetisti, locali pubblico spettacolo o trattenimento manifestazioni temporanee, ecc.
- gestione contributi comunali ad attività economiche, artigianato, agricoltura;
- attività relative alle procedure di assegnazione dei “Contributi barriere architettoniche” richiesti dai privati ai sensi della L. 13/1989 e della L.R. 16/2007 su disposizione di Regione Veneto e Az.ULSS2: istruttoria pratiche, redazione fabbisogno e resoconti, liquidazione contributi.

Servizi Pubblica Sicurezza Amministrativa:

- gestione pratiche relative agli eventi pubblici organizzati non in forma di impresa; attività autorizzative e di supporto per manifestazioni/sagre/eventi di pubblico spettacolo organizzati dal Comune o da Associazioni: rilascio licenze ai sensi del TULPS;
- gestione pratiche relative agli eventi sportivi organizzati da Associazioni locali e non;
- nomina e convocazione Commissione comunale vigilanza locali pubblico spettacolo;
- gestione Commissione comunale manifestazioni e sagre;
- attività di front-office;
- gestione pratiche e rilascio autorizzazioni TULPS di competenza comunale (licenze di tiro, accensione falò, sale giochi, ecc.);
- gestione pratiche relative alla comunicazione di cessione di fabbricato, tenuta registro e trasmissione alla Questura;
- gestione pratiche relative alla comunicazione di ospitalità in favore di cittadino extracomunitario, tenuta registro e trasmissione alla Polizia Locale;
- gestione pratiche relative alle denunce/comunicazioni di infortunio, invio a Enti competenti;
- attività di ritiro/rilascio porto d’armi (su incarico della Questura);
- attività di autentica firma venditore per passaggi proprietà autoveicoli;
- ufficio oggetti smarriti: avviso rinvenimento, tenuta registro, gestione magazzino, asta pubblica;
- accesso alla Banca Dati Nazionale unica per la documentazione Antimafia (B.D.N.A.), anche per altri Servizi del Comune;
- rapporti con Questura, Prefettura, Polizia di Stato, Guardia di Finanza (materiali esplodenti, fuochi d’artificio, ospitalità emergenze, accesso atti archivio AAPP);
- gestione fascicoli inerenti alle sanzioni amministrative emesse dal Comune e/o da altri Enti/Autorità ai sensi della L. 689/1981: tenuta registro sanzioni, verifica pagamenti, istruttoria ricorsi, audizione, ordinanza di ingiunzione pagamento, invio a ruolo;
- Attività di agente contabile;

Servizio Ambiente:

- il servizio si occupa della gestione delle pratiche relative alla tutela e salvaguardia dell'ambiente;
- gestione pratiche relative alle attività di escavazione presenti nel territorio comunale: rilascio pareri tecnici su pratiche di autorizzazioni regionali, attività di controllo, calcolo contributo escavazione, contenziosi;
- gestione pratiche relative agli impianti di recupero e smaltimento rifiuti di competenza provinciale: rilascio pareri, attività di controllo in collaborazione con Provincia, Arpa e Polizia Locale;
- attività relative alla gestione delle pratiche inerenti gli scarichi domestici e assimilati ai domestici di competenza comunale: iter tecnico/amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in fognatura privata;
- collaborazione con ATS per la gestione delle pratiche relative agli scarichi recapitanti in rete di fognatura pubblica;
- attività relative alla gestione delle pratiche di Autorizzazione Unica Ambientale (scarichi produttivi, emissioni in atmosfera, rumore, ecc) di competenza provinciale: rilascio pareri, partecipazione a Commissione tecnica;
- attività relative alla gestione delle pratiche di Valutazione Impatto Ambientale di competenza provinciale o regionale relative ad attività produttive diverse: rilascio pareri, partecipazione a Commissione tecnica;
- gestione delle pratiche relative alle "terre e rocce da scavo" derivanti da attività edilizia;
- gestione archivio storico pratiche scarico, attività produttive, pozzi privati;
- gestione accesso agli atti pratiche ambientali;
- attività relative alla gestione di situazioni di inquinamento dell'aria, problematiche odori: partecipazione al TTZ provinciale, emissione Ordinanze di contenimento inquinamento atmosferico, istruttorie pratiche;
- attività relative all'inquinamento del suolo e delle acque superficiali;
- attività di front-office;
- attività relative alla presentazione di esposti/segnalazioni da parte di cittadini/Associazioni nei confronti di privati o di attività produttive;
- gestione attività amministrative relative agli interventi in aree pubbliche di disinfestazione (zanzare e altri insetti) e derattizzazione;
- gestione delle attività amministrative relative a situazioni epidemiologiche degli animali (rabbia, peste suina, aviaria, west nile, ecc) in collaborazione con l'Az.ULSS2.
- gestione delle attività relative alla fauna: randagismo di cani e gatti in collaborazione con Az.ULSS e con il Canile di Ponzano, liquidazione spese sanitarie e di custodia e mantenimento in canile, colonie feline; pratiche pascolo vagante;
- redazione Ordinanze sindacali e dirigenziali in materia ambientale;
- collaborazione con il Bacino Priula/Contarina spa per la gestione dei rifiuti: segnalazioni rifiuti abbandonati nel territorio comunale, gestione rifiuti speciali prodotti dal Comune, giornate ecologiche, ecc.
- redazione regolamenti comunali in materia ambientale: fognatura, uso dei prodotti fitosanitari, ecc.
- attività legate al Parco regionale del fiume Sile: convenzioni, collaborazione gestione area della Porta dell'Acqua;
- gestione Commissione comunale Ambiente ed ecologia.

Servizio Energia:

- attività inerenti il Piano d'Azione per l'energia e il clima (PAESC): coordinamento con la Provincia di Treviso e con i Servizi del Comune interessati alle Azioni del Piano;
- gestione attività relative all'assegnazione di contributi associati al PAESC su richiesta di privati per sostituzione caldaie, acquisto auto elettriche;
- attività inerenti la gestione delle pratiche di telecomunicazioni elettroniche relative alle Stazioni Radio Base: gestione dei rapporti con i gestori di telefonia, iter tecnico/amministrativo per il rilascio dei provvedimenti di competenza comunale (nuove installazioni, riconfigurazioni, ecc.); rilascio pareri e titoli abilitativi; Piano di Settore per la telefonia mobile;
- gestione dei controlli relativi ai campi elettromagnetici (CEM) in collaborazione con ARPAV e ditta affidataria del servizio.
- gestione delle pratiche relative all'installazione di impianti privati alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili di competenza comunale e regionale (fotovoltaico, biogas, ecc.): chiarimenti sui requisiti per svolgere l'attività, adempimenti necessari, procedure, modulistica, tempistiche, rilascio pareri;
- gestione pratiche relative all'inquinamento luminoso derivante dalle attività produttive;
- gestione delle pratiche relative all'inquinamento acustico: pareri su valutazioni impatto acustico attività produttive e gestione esposti in collaborazione con ARPAV, ordinanze in materia di risanamento acustico, deroghe acustiche; Piano di settore e regolamento per la disciplina delle attività rumorose.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	165	Responsabile di Settore
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	164	Ambiente ed Energia
1	Collaboratore amministrativo - Area degli Operatori Esperti	B	96	Ambiente ed Energia
1	Collaboratore amministrativo - Area degli Operatori Esperti	B	95	Pubblica Sicurezza
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	153	Ambiente ed Energia

2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

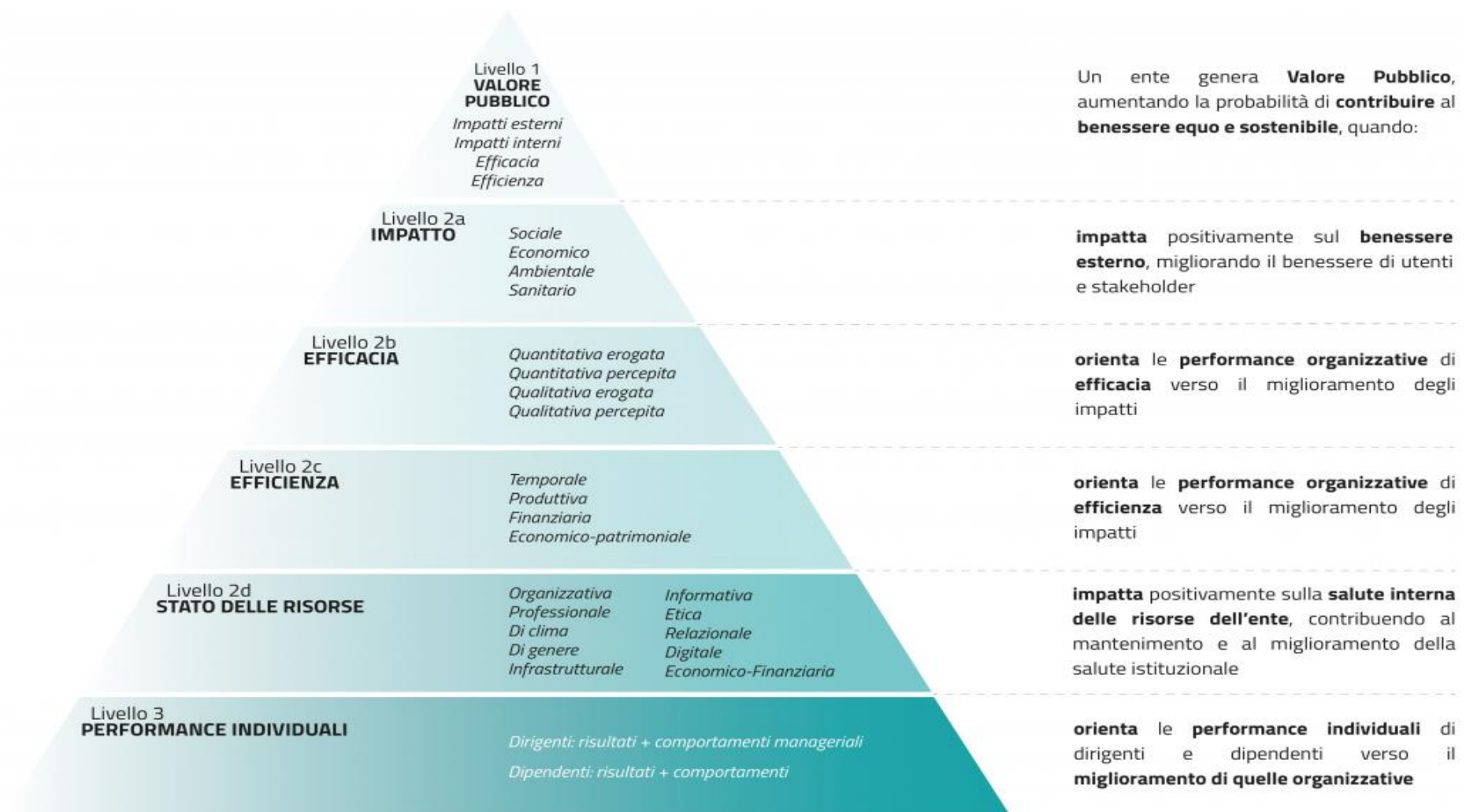
Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi strategici dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, **in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa**, inteso come **l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo**. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: **ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE-SANITARIO** (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b, c, d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES). Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle **condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto** (lo stato delle risorse). Per generare valore pubblico, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute della PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel DUP, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (art. 169 Tuel), in cui in precedenza confluivano organicamente Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

IL PERCORSO METODOLOGICO VERSO OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto e fisici, si è partiti da undici missioni dell'ente, chiamati piani strategici, definiti nel DUP.

Missione 01	PIANO STRATEGICO A	Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione 04	PIANO STRATEGICO B	Politiche sull'istruzione e sul diritto allo studio
Missione 05	PIANO STRATEGICO C	Politiche per la tutela e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Missione 06	PIANO STRATEGICO D	Politiche giovanili, per lo sport e per il tempo libero
Missione 07	PIANO STRATEGICO E	Politiche per lo sviluppo e la valorizzazione del turismo
Missione 08	PIANO STRATEGICO F	Politiche sull'assetto del territorio e sull'edilizia abitativa
Missione 09	PIANO STRATEGICO G	Politiche per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10	PIANO STRATEGICO H	Politiche per i trasporti e il diritto alla mobilità
Missione 14	PIANO STRATEGICO I	Politiche per lo sviluppo economico e per la competitività
Missione 16	PIANO STRATEGICO L	Politiche per l'agricoltura, il settore agroalimentare e la pesca
Missione 17	PIANO STRATEGICO M	Politiche per l'energia e per la diversificazione delle fonti energetiche

Ad ogni piano strategico corrispondono specifici **obiettivi strategici** che sono riportati nel DUP, sezione strategica, e che di seguito si riportano.

Tutti gli obiettivi strategici sono ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di **outcome**, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione Performance.

Di seguito sono riportati per missione i piani strategici e i relativi obiettivi strategici, come definiti nel DUP, successivamente correlati agli ambiti attinenti alla creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico- sociale- ambientale.

Missione 01	PIANO STRATEGICO A: Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività di Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi
		Attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato
		Comunicazione istituzionale
		Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi
		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali
		Sviluppo e gestione delle politiche per il personale
Missione 04	PIANO STRATEGICO B: Politiche sull'istruzione e sul diritto allo studio	Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione)
		Edilizia scolastica
		Diritto allo studio
		Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio
Missione 05	PIANO STRATEGICO C: Politiche per la tutela e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico
		Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo
		Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche relative alla tutela e alla valorizzazione dei beni e delle attività culturali
		Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 06	PIANO STRATEGICO D: Politiche giovanili, per lo sport e per il tempo libero	Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani
		Fornitura di servizi sportivi e ricreativi
		Misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi
		Misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche giovanili, legate allo sport e al tempo libero
		Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero
Missione 07	PIANO STRATEGICO E: Politiche per lo sviluppo e la valorizzazione del turismo	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo
		Programmazione e coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio
Missione 08	PIANO STRATEGICO F: Politiche sull'assetto del territorio e sull'edilizia abitativa	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa
		Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche legate al territorio e all'edilizia abitativa
Missione 09	PIANO STRATEGICO G: Politiche per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell'ambiente	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria
		Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico
		Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche relative allo sviluppo sostenibile, alla tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10	PIANO STRATEGICO H: Politiche per i trasporti e il diritto alla mobilità	Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio
		Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche
		Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità

Missione 14	PIANO STRATEGICO I: Politiche per lo sviluppo economico e per la competitività	Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale
		Servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità
		Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio
		Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche
Missione 16	PIANO STRATEGICO L: Politiche per l'agricoltura, il settore agroalimentare e la pesca	Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura
		Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale
		Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca
Missione 17	PIANO STRATEGICO M: Politiche per l'energia e per la diversificazione delle fonti energetiche	Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale
		Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili
		Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio
		Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche

Gli obiettivi strategici vengono declinati, nella Sezione Operativa del DUP, in azioni concrete in grado di creare valore pubblico.

Di seguito si riportano gli obiettivi operativi.

Missione 01	PIANO STRATEGICO A	Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione
Attività di Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi	<u>Servizi Demografici</u> • <i>progressivo smaltimento delle pratiche arretrate relative alla trascrizione degli atti provenienti dal Consolati italiano all'estero e la trascrizione delle sentenze relative al riconoscimento della cittadinanza italiana</i> • <i>migliorare l'approccio all'utenza</i>	
	<u>Sistemi informativi</u> • <i>migliorare il sistema di scambio d'informazione tra Comune e cittadino rendendolo "smart"</i> • <i>garantire lo sviluppo, la manutenzione, il monitoraggio, la sicurezza, la disponibilità ed integrità del sistema informatico dell'ente</i> • <i>rafforzare il sistema di protezione dei dati gestiti dal Comune acquistando e implementando una piattaforma dedicata a tal fine, in cui sarà resa al personale dipendente la relativa formazione obbligatoria</i> • <i>controllo e la verifica di tutte le postazioni utente (PC, thin clients e notebook), le relative periferiche, inclusi le stampanti multifunzione</i> • <i>monitoraggio sul corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica, specie a seguito dell'implementazione della sala CED</i> • <i>monitoraggio sull'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale</i> • <i>contrattualizzazione dei servizi finanziari con le risorse PNRR Servizi Demografici</i>	

Missione 01	PIANO STRATEGICO A	Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione
Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi	• <i>mettere in atto ogni azione che possa contrastare eventuali fenomeni di corruzione anche attraverso il potenziamento della trasparenza quale processo che consenta a cittadini ed utenti di avere il massimo delle informazioni sull'azione amministrativa dell'Ente</i>	
Comunicazione istituzionale	• <i>valorizzare la comunicazione quale partecipazione attiva dei cittadini alle scelte strategiche dell'Amministrazione attraverso adeguati strumenti di dialogo al fine di consentire ai cittadini un'efficace e utile controllo sull'azione amministrativa</i> • <i>favorire il dialogo tra ente locale e la cittadinanza, attraverso plurime forme di comunicazione: comunicati stampa, gestione della comunicazione per il tramite dei canali social, realizzazione di manifesti, brochure, fogli informativi, notiziario comunale</i> • <i>aumentare la compliance con il cittadino</i>	
Attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato	• <i><u>associazionismo e volontariato</u>: l'Amministrazione intende valorizzare il ruolo delle associazioni, dei volontari e del terzo settore in generale, per arricchire le opportunità di crescita e di impegno della comunità locale, collaborando al fianco delle Associazioni stesse, riconoscendone maggiormente l'importanza e cercando di creare una sinergia sempre più proficua basata sulla collaborazione reciproca.</i>	

	• <u>collaborazione con le parrocchie</u>: l'Amministrazione intende proseguire il dialogo con le varie Parrocchie del territorio, riferimento importante nella nostra società, basti pensare al ruolo centrale delle scuole di infanzia parrocchiali (ben 4 su 6 complessive) nella funzione educativa della fascia di età 3-6 anni • <u>pari opportunità</u>: nell'ambito delle Politiche per la parità di genere, si riconferma l'impegno dell'Amministrazione Comunale per sensibilizzare la comunità, e soprattutto le nuove generazioni, sul tema. Nell'arco del prossimo quinquennio, quindi, si favoriranno politiche al sostegno al lavoro per le donne, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il contrasto ad ogni tipo di discriminazione. • in stretta connessione alla questione della pari opportunità, l'Amministrazione proseguirà anche con specifiche politiche a difesa della donna, contro ogni tipo di fenomeni di violenza, attraverso le esperienze dello Sportello Donna e del Centro Antiviolenza, gestiti da personale specializzato. Quest'ultimo rappresenta il segno tangibile di un'Amministrazione che vuole essere attenta e presente rispetto ad un problema così acuto delle nostre comunità, e che solo con servizi dedicati come il Centro Antiviolenza può uscire dal silenzio • collaborazione con tutti i soggetti che hanno a cuore le donne vittime di violenza: saranno organizzati incontri, laboratori in collaborazione con il Centro Donna gestito da una Casa per L'uomo, con il coinvolgimento anche di nuovi partner e sensibilizzando la partecipazione anche dei giovanissimi
--	---

Missione 01	PIANO STRATEGICO A	Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<u>Opere pubbliche</u> • manutenzione delle aree verdi e delle banchine stradali • affidamento a uno studio specializzato in materia della verifica sullo stato di salute degli alberi ad alto fusto nelle scuole, nei parchi pubblici e nella totalità delle aree pubbliche di proprietà del Comune di Vedelego, al fine di prevenire situazioni di rischio • verifica e aggiornamento sulla qualifica di disponibilità/indisponibilità dei beni demaniali comunali • manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, specialmente scolastico, con particolare riguardo al mantenimento delle strutture e messa a norma degli impianti • contenimento energetico degli impianti di illuminazione pubblica e di tutte le utenze dei servizi tecnologici • manutenzione e mantenimento in efficienza del parco veicoli e mezzi d'opera in dotazione all'Amministrazione comunale e al personale operativo, programmando possibilmente la sostituzione a rotazione dei mezzi più obsoleti • attuazione di parte degli interventi suggeriti dal Piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) • analisi della vulnerabilità sismica degli edifici più datati del patrimonio comunale • verifica circa la possibile attuazione del progetto di riqualificazione di Piazza Martiri della Libertà • Prosecuzione degli interventi di riqualificazione energetica e ristrutturazione del centro ricreativo di Via Lazzaretto, che	

	<i>ospita l'associazione anziani San Martino, finanziato in parte con risorse per POR-FESR</i> • <i>verifica circa la possibilità di dare attuazione alla riqualificazione e ampliamento del distretto sanitario di Vedelago al fine sia di risolvere alcune criticità dell'edificio, sia di accogliere nuovi poliambulatori e medici di base</i> • <i>restauro delle facciate del Municipio non ancora restaurate</i>
--	--

Missione 01	PIANO STRATEGICO A	Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione
Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali	• <i>revisione della procedura di approvazione dei documenti di <u>programmazione</u>, in un'ottica di miglioramento del rispetto delle tempistiche imposte dalla legge, per integrare il lavoro di pianificazione sia sul fronte della collaborazione tra le diverse aree, sia sul fronte della collaborazione tra l'area prettamente tecnica e quella politica.</i> • <i>monitoraggio dell'indicatore di <u>tempestività dei pagamenti</u>: diminuzione delle tempistiche rilevate negli ultimi anni</i> • <i>servizio di "bollettazione tributaria": invio al domicilio del contribuente di una informativa contenente i dati essenziali di gestione delle singole imposte, l'elenco degli immobili assoggettati con l'indicazione degli identificativi catastali, delle quote di possesso e del calcolo dell'imposta dovuta. L'informativa sarà accompagnata dai modelli F24 precompilati per il versamento in acconto e saldo</i> • <i>rafforzamento dello sportello online che consente ai contribuenti l'accesso alla banca dati in possesso del comune, l'interazione (modifica, correzione senza valenza dichiarativa) con la banca dati medesima e messa a disposizione degli strumenti di calcolo autonomo sulla base delle aliquote e del regolamento deliberati dal comune</i> • <i>azioni di controllo e <u>recupero dei tributi comunali</u> nel pieno rispetto dello statuto del contribuente</i> • <i>aggiornamento della banca dati tributaria, in particolare per quanto riguarda le aree interessate dall'ultimo Piano degli Interventi approvato in sede consiliare</i> • <i>revisione straordinaria del patrimonio mobiliare dell'ente</i> • <i>revisione straordinaria della posizione di soggetto passivo dell'ente in ambito fiscale</i>	
Sviluppo e gestione delle politiche per il personale	• <i>integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino</i> • <i><u>formazione continua e approfondita</u> in grado di sostenere i dipendenti nel processo di evoluzione normativa in evoluzione</i> • <i>valorizzazione delle competenze e delle attitudini del personale dipendente</i> • <i>promozione di forme di tirocini e stage, anche con apposite convenzioni con le Università di Padova e Venezia, nonché di occasioni di lavoro di pubblica utilità.</i> • <i>revisione straordinaria dei fascicoli del personale dipendente</i>	

Missione 04	PIANO STRATEGICO B	Politiche sull'istruzione e sul diritto allo studio
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione)	• <i>investimento continuo sulla scuola: sostegno al nostro Istituto Comprensivo con forme di finanziamento che siano dirette concretamente a progetti, dialogo e collaborazione continue con le istituzioni scolastiche del territorio</i> • <i>percorso di interazione tra scuola e realtà associative</i> • <i>proseguimento con il progetto del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi</i> • <i>istituzione sezione Primavera presso la scuola statale dell'infanzia di Barcon</i>	
Edilizia scolastica	• <i>prosecuzione delle attività di <u>manutenzione degli immobili di proprietà comunale</u>, particolarmente degli edifici scolastici e degli impianti sportivi</i> • <i>prosecuzione delle opere di <u>adeguamento sismico dell'edificio destinato a sede della scuola secondaria di primo grado (scuole medie), G. Bosco di Vedelago</u>, da realizzare per stralci</i> • <i>prosecuzione delle opere per la realizzazione di un <u>nuovo asilo nido a Casacorba</u>, nei pressi della scuola primaria Vedelago sud</i> • <i>prosecuzione delle opere per la realizzazione di un <u>polo per l'infanzia per la frazione di Barcon</u> da collocare a sud della scuola primaria, costituito da un nuovo asilo nido e da una nuova scuola per l'infanzia con sezione primavera</i>	
Diritto allo studio	• <i>incentivazione alla partecipazione attiva della famiglia e delle associazioni nei processi di inclusione scolastica</i> • <i>servizio di accoglienza anticipata e sorveglianza degli alunni frequentanti la scuola primaria</i> • <i>attività di tempo integrato (doposcuola) per gli alunni frequentanti la scuola primaria</i> • <i>trasporto scolastico per tutti gli alunni delle Scuole Primarie di Vedelago, della Scuola dell'Infanzia statale di Barcon, di Fossalunga e la Secondaria di Primo Grado</i> • <i>la refezione scolastica per gli alunni delle Scuole Primarie di Vedelago sud, Fanzolo e Vedelago e di quelli frequentanti il tempo integrato sarà garantita con il nuovo appalto del servizio assegnato in concessione quinquennale (2023-2028) che segue le più recenti Linee guida regionali e dei CAM (Criteri minimi ambientali)</i> • <i>fornitura dei libri di testo agli alunni, residenti a Vedelago, frequentanti la Scuola Primaria anche fuori Comune</i> • <i>centri estivi comunali per gli alunni della Scuola Primaria delle Scuole d'Infanzia</i> • <i>sostegno alle Associazioni Comitato Genitori Barcon e Associazione Genitori S. Agata che gestiscono rispettivamente il servizio di refezione scolastica nel plesso di Barcon e nel plesso di Fossalunga per le scuole primarie e quelle dell'infanzia statali</i> • <i>contributi per studenti meritevoli: in sinergia con la Banca di Credito Cooperativo, che finanzia in parte l'iniziativa, l'Amministrazione consegnerà un riconoscimento in denaro agli studenti più meritevoli per i risultati ottenuti nel loro percorso scolastico</i> • <i>servizio di vigilanza scolastica: il Settore Pubblica Istruzione- Cultura ed Associazionismo in collaborazione Corpo di Polizia locale provvederà alla selezione di vigilanti (denominati "nonni vigile") da impiegare in prossimità degli attraversamenti pedonali dei plessi scolastici in cui la viabilità risulta più trafficata e più pericolosa</i>	

Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione	• <u>lotta contro il bullismo ed il cyberbullismo</u>: si prevede di avviare un percorso, concordato con l'ICS, di sensibilizzazione e di aiuto sia ai ragazzi sia alle famiglie • <u>sensibilizzazione all'educazione stradale</u>: attenzione al rispetto delle regole con il coinvolgimento del comando di Polizia Locale della Marca Occidentale • <u>progetto "La mia scuola è sostenibile"</u>: Con deliberazione del Consiglio Comunale, in data 23 febbraio 2020, si è deciso di aderire alla campagna "Plastic Free" proposta dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, che ha come obiettivo quello di liberare dalla plastica, a partire dagli articoli monouso, i Ministeri e le Istituzioni pubbliche. Contarina SPA, Piave Servizi spa e ATS srl, hanno attivato una collaborazione per sviluppare assieme il progetto di educazione ambientale "La mia scuola è sostenibile". L'iniziativa vuole educare gli studenti alla valorizzazione della risorsa idrica e dei materiali, sensibilizzandoli alla riduzione dell'utilizzo di prodotti in plastica usa e getta. Per tali motivazioni, Contarina fornisce di borracce tutti i bambini delle scuole primarie e della scuola secondaria. Sempre nell'ottica di favorire l'uso della borraccia e di disincentivare l'uso delle bottigliette di plastica, in ogni plesso scolastico sarà installato un erogatore d'acqua qualora non ne fosse ancora provvisto. E' prevista una nuova fornitura aggiuntiva di borracce per i nuovi alunni che si iscriveranno alle scuole primarie e secondarie che non ne sono ancora in possesso.
---	---

Missione 05	PIANO STRATEGICO C	Politiche per la tutela e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico	• particolare attenzione alla proposta di <u>incontri con autori</u> che possano riscuotere l'interesse del pubblico. Le figure a livello nazionale che saranno coinvolte tratteranno temi come il cambiamento climatico, l'impatto delle attività umane sulla terra, il ruolo dell'economia e il riequilibrio ecologico e la consapevolezza del ruolo umano. Gli appuntamenti in orario serale per il pubblico a titolo gratuito. Saranno coinvolti soggetti esterni che finanziano l'iniziativa e ditte specializzate in eventi di questo genere. • progetto nazionale <u>Nati per Leggere</u>: sviluppato assieme all'Associazione Culturale Pediatri, l'Associazione Italiana Biblioteche e il Centro per la Salute del Bambino • collaborazione con i proprietari delle Ville presenti nel territorio, al fine di valorizzare i beni artistici stessi e favorire, per quanto possibile, la conoscenza e tutte le attività collegate (ricettive e produttive) • incontri dedicati al mondo femminile • organizzazione di <u>laboratori</u> diversi (di autobiografia, cucina, uncinetto e cucito, letture e chiacchiere interculturali) in collaborazione con il Centro Donna e il Centro antiviolenza Stella Antares che operano nel territorio e con le Associazioni del territorio (programma dettagliato da definire) compatibilmente con i limiti di bilancio.	

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo	• <i>promozione culturale nel territorio di Veduggio, mettendo in primo piano la partecipazione, il coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni, e le diverse realtà che compongono la comunità</i> • <i>organizzazione di iniziative per le varie fasce di età in biblioteca ed eventi quali laboratori creativi, scientifici, linguistici, serate informative e formative, eventi di promozione della lettura, concerti, mostre, visite guidate, incontri con gli autori su temi sociali e sulle diversità per sensibilizzare figli e genitori</i> • <i>collaborazione con l'Università della terza età al fine di dare opportunità di approfondimento e crescita culturale alle persone che sono in una fase della vita più libera</i> • <i>appuntamenti di promozione della lettura (letture animate e laboratori di lettura espressiva), in collaborazione con le Scuole del territorio.</i> • <i>promozione del servizio ludoteca: resta ferma la volontà di far conoscere e promuovere il servizio con iniziative per i genitori e per i piccolissimi (0-6 anni) in collaborazione, per quanto possibile, con il Servizio di Prevenzione e Salute dell'ULSS2, il Polo Bibliotecario di Castelfranco Veneto e della Rete Biblioteche dell'area Montebellunese (BAM)</i> • <i>attività nel periodo 0-12 mesi attraverso incontri formativi per neomamme anche in collaborazione con l'AULLS 2</i> • <i>incontri per facilitare l'accostamento alla lettura di coloro che non leggono o leggono saltuariamente</i> • <i>attività di laboratorio creativo-storico-scientifico per favorire e sviluppare nuove conoscenze, l'autonomia, dando ai bambini l'opportunità di sperimentare diverse tecniche di manualità creativa e offrendo, al contempo, un approccio ludico all'apprendimento di nuove conoscenze.</i>
--	---

Missione 05	PIANO STRATEGICO C	Politiche per la tutela e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche relative alla tutela e alla valorizzazione dei beni e delle attività culturali	• <i>lavoro <u>in rete</u>: verranno portati avanti, in collaborazione con l’Ulss 2, il Polo Bibliotecario castellano, la Rete Biblioteche dell’area montebellunese (BAM) e l’associazione culturali pediatri di Asolo, progetti per bambini, ragazzi e adolescenti, riflessioni sul crescere insieme, con incontri per genitori, educatori ed adulti</i>	
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	• <i>identità <u>veneta</u>: valorizzazione di tradizioni, usi e identità della nostra terra, attraverso progetti riguardanti la storia, la cultura, il nostro dialetto, per non dimenticare e soprattutto esserne orgogliosi</i>	

Missione 06	PIANO STRATEGICO D	Politiche giovanili, per lo sport e per il tempo libero
Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani	• <i>promozione e cura di una piena e proficua <u>collaborazione con le associazioni sportive</u></i> • <i>sostegno all'associazionismo sportivo, anche attraverso contributi diretti ed indiretti, e non solo economici, finalizzati a sviluppare progetti di promozione sportiva, soprattutto a favore dei giovani, e attività utili a tutta la popolazione, contrastando l'isolamento sociale e l'inattività fisica</i>	
Fornitura di servizi sportivi e ricreativi	• <i>investimento sull'impianto sportivo Bolge di Vedelago: è gestito dall'associazione S.S.D. AC Vedelago A.R.L. che ne coordina la gestione essendo firmataria della convenzione. Nell'impianto operano anche i sub concessionari come il Gruppo Atletica Vedelago A.S.D. e l'associazione Tennis Accademy Alpe Adria A.S.D.</i> • <i>interventi sull'impianto di Fossalunga: l'impianto sportivo è interamente gestito dall'associazione A.S.D. Calcio Fossalunga. Risultano necessari degli interventi affinché anche questo sito diventi funzionale alle nuove esigenze</i> • <i>impianto sportivo e aggregativo di Albaredo: è già stato realizzato, attraverso un accordo pubblico-privato il primo stralcio del progetto, con la costruzione di un spazio aggregativo. Con la stipula della convenzione approvata dal Consiglio Comunale, l'associazione A.S.D. Albaredo Insieme si impegna, anche con risorse proprie, al completamento della struttura. L'Amministrazione Comunale, quindi, in considerazione di un efficace esempio di sinergia tra associazione ed ente locale vigilerà e sosterrà l'iniziativa, che rappresenta un progetto di notevole importanza per la frazione e la comunità intera.</i> • <i>impianto sportivo e aggregativo di Casacorba: l'impianto sportivo è gestito dal Calcio Casacorba A.S.D., con la sub-concessione per la sala polivalente da parte del Gruppo ricreativo di Casacorba. Continuerà l'impegno da parte dell'Amministrazione Comunale a sostenere e implementare le attività aggregative e sportive data la crescita del sito frazionale</i> • <i>impianto sportivo di Fanzolo: l'impianto sportivo è interamente gestito dall'associazione A.S.D. Fanzolo e l'Amministrazione, attenta alla crescita di ogni impianto sportivo, sosterrà le future iniziative volte al miglioramento del sito</i> • <i>Nell'ottica di rendere sempre più fruibili le strutture esistenti si è previsto per l'anno 2024, presso la tensostruttura del Plesso Scolastico Polo Sud, l'installazione temporanea di bagni mobili</i>	

Missione 06	PIANO STRATEGICO D	Politiche giovanili, per lo sport e per il tempo libero
Misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi	• <i>ripristino, manutenzione e ricollocamento dei <u>defibrillatori semiautomatici presso le palestre scolastiche</u>, per dare maggior sicurezza alle attività sportive</i> • <i>promozione alla collaborazione fra le diverse realtà sportive operanti nel territorio</i> • <i>ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti disponibili</i>	

Misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche giovanili, legate allo sport e al tempo libero	• <i>l'Amministrazione Comunale si impegna nel riconoscere e sostenere le Associazioni Sportive che hanno il compito di promulgare, a tutti i cittadini, i benefici dello sport, soprattutto in questo periodo segnato duramente dalle conseguenze della PANDEMIA da COVID-19 e dalla crisi derivante dai conflitti bellici in corso</i> • <i>messa in sicurezza degli impianti sportivi ricercando contributi e finanziamenti</i> • <i>istituzione di un tavolo di coordinamento fra le varie associazioni sportive</i> • <i>coinvolgimento e attivazione delle varie realtà sportive presenti nel territorio comunale, con particolare attenzione allo sviluppo dei settori giovanili. Particolare riguardo alle politiche giovanili con le quali si lavorerà in sinergia con l'Istituzione scolastica</i> • <i>adesione all'evento ciclistico denominato "Sile Bike -Pedalata Alto Sile" che si svilupperà a ridosso dell'estate, con un percorso all'interno del Parco del Fiume Sile</i>
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero	• <i>promozione dell'integrazione sociale e delle attività dei diversamente abili anche attraverso l'abbattimento delle eventuali barriere fisiche ed economiche di accesso ai corsi o alla pratica organizzata</i> • <i>promozione dello sport nelle scuole, come buona pratica per una vita sana, anche in relazione all'educazione ad una giusta alimentazione, al perseguimento di una mobilità sostenibile e all'educazione ambientale</i>

Missione 07	PIANO STRATEGICO E	Politiche per lo sviluppo e la valorizzazione del turismo
Amministratozione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo	• <i>costituzione Commissione turismo</i> • <i>studio di un progetto per la realizzazione di uno o più itinerari da percorrere a piedi e in bicicletta al fine promuovere lo “<u>slow tourism</u>” (turismo sostenibile)</i> • <i>verifica della fattibilità di un progetto di <u>noleggio di e-bike</u> gestito dall’ente o in convenzione con gli esercenti del territorio, anche verificando l’esistenza di finanziamenti o bandi inerenti la mobilità sostenibile</i> • <i>ipotesi di convenzione pubblico-privato per garantire la fruizione di <u>Villa Emo</u> ai cittadini, con particolari agevolazioni</i> • <i>realizzazione di una <u>guida del Comune di Veduggio</u> riepilogativa dei servizi del territorio</i>	
Programmazione e coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio	• <i>collaborazione con l’Amministrazione dell’ente <u>Parco Sile</u> e con i Comuni dell’Alto Sile per lo sviluppo del territorio</i>	

Missione 08	PIANO STRATEGICO F	Politiche sull'assetto del territorio e sull'edilizia abitativa
Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa	<i><u>Piano degli Interventi</u>: ad oggi, sono state approvate sei varianti al Piano degli Interventi, uno strumento che dà attuazione e che rende operativo il PAT (Piano di Assetto del Territorio)</i>	
Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche legate al territorio e all'edilizia abitativa	<i><u>Piano Casa</u>: con la Legge Regionale n° 14 del 24 giugno 2017 la Regione Veneto ha promosso un processo di revisione sostanziale della disciplina urbanistica, ispirata ad una nuova coscienza delle risorse territoriali che mira a ridurre progressivamente il consumo di suolo non ancora urbanizzato con l'obiettivo di azzerarlo entro il 2050. In coerenza con la sopra citata normativa la Regione Veneto ha promosso attraverso la Legge Regionale n°14 del 04/04/2019 una politica territoriale che mira alla riqualificazione urbana ed alla rinaturalizzazione del territorio Veneto e nella quale il sostegno del settore edilizio, precedentemente garantito con la norma straordinaria denominata "Piano Casa", viene da un lato confermato ma dall'altro conformato alla nuova normativa premiando la riqualificazione edilizia ambientale ed urbanistica in base alla qualità tecnologica alla sostenibilità ecologica ed energetica. Particolare importanza quindi rivestono quindi gli interventi volti alla messa in sicurezza degli edifici esistenti e quelli finalizzati al riuso e alla riqualificazione edilizia ed ambientale.</i> <i><u>credito edilizio da naturalizzazione</u>: sistema di premialità volumetrica concessa dal Comune a fronte di interventi demolitori di fabbricati incongrui e della conseguente rinaturalizzazione del suolo</i> <i>incentivi alla possibilità di riutilizzo a fini residenziali dei fabbricati rurali non più funzionali all'attività agricola.</i> <i><u>mappatura delle aree dei centri storici e quelle degradate del territorio</u> prevedendone una nuova progettualità anche attraverso la revisione dei vincoli e prescrizioni comunali e, attraverso specifiche forme di premialità, incentivarne la ristrutturazione ed il riutilizzo degli immobili</i>	

Missione 09	PIANO STRATEGICO G	Politiche per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell'ambiente
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria	<i><u>Piano Ambientale (Area Cave)</u>: in ambito ambientale, si darà prioritaria attenzione all'elaborazione di un Piano ambientale, inteso quale strumento fondamentale per individuare una serie di interventi in grado di dare una prospettiva al futuro del nostro territorio: da criticità ad opportunità. Sarà possibile realizzarlo attraverso un grande progetto urbanistico, da portare avanti per stralci e che dovrà coinvolgere sia gli imprenditori che l'intera cittadinanza</i>	

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico	• <i>collaborazione annuale con alcune Associazioni locali per l'organizzazione di "giornate ecologiche" per la raccolta straordinaria dei rifiuti giacenti nei corsi d'acqua e lungo le strade, al fine di sensibilizzare la popolazione in relazione al problema dell'abbandono dei rifiuti</i>
Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche relative allo sviluppo sostenibile, alla tutela del territorio e dell'ambiente	• <i>tutela, valorizzazione e <u>recupero ambientale animali</u>: il servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi rinvenuti nel territorio comunale è a carico del Comune. Nel 2013 il Comune di Veduggio ha aderito alla convenzione sottoscritta tra diversi Comuni rientranti nell'ambito territoriale delle aziende ULSS n. 9 e 8 (ora ULSS n. 2), per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani presso la struttura denominata "Rifugio del cane" di Ponzano Veneto (TV)</i> • <i><u>disinfestazioni</u>: sono a carico del Comune, dal 2018, anche i costi dei servizi di disinfestazione da zanzare e altri insetti e di derattizzazione nelle aree pubbliche, servizio esercitato in convenzione con il Consiglio di Bacino Priula/Contarina. Sono state messe già in atto le misure preventive e straordinarie in questo ambito e sarà priorità dell'Amministrazione seguire tale ambito</i>

Missione 10	PIANO STRATEGICO H	Politiche per i trasporti e il diritto alla mobilità
Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio	• <i>monitoraggio costante della <u>pavimentazione delle sedi stradali</u>, con l'esecuzione per quanto possibile di adeguati ripristini sia sulle viabilità principali e pavimentate, che nelle strade vicinali di uso pubblico, nella maggior parte dei casi ancora sterrate, provvedendo altresì alla manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale</i> • <i>prosecuzione degli interventi di messa in <u>sicurezza di strade comunali</u> varie che prevedono la sistemazione e rifacimento del manto di alcune strade comunali</i>	
Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche	• <i>avvio della ricerca di una soluzione al problema della viabilità di collegamento tra la frazione di Barcon e l'abitato di Edificio (Via Caravaggio) interrotta a seguito della realizzazione della superstrada Pedemontana</i>	

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità	• <i>verifica circa la possibilità di dare attuazione alla realizzazione di una <u>nuova pista ciclabile lungo Via Trento- Trieste che da Cavasagra giungerà fino a Fossalunga – da costruire per stralci</u></i>
--	---

Missione 14	PIANO STRATEGICO I	Politiche per lo sviluppo economico e per la competitività
Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale	• <i>politiche di sostegno, tutela e sviluppo su quattro linee direttrici: commercio, artigianato, industria e agricoltura</i> • <i>obiettivo primario dell'Amministrazione, nell'ambito della politica economica, sarà quello di agevolare lo sviluppo ed il mantenimento di tutte le attività economiche che contribuiscono allo sviluppo e caratterizzano il nostro territorio.</i> • <i>agevolare la nascita di nuove attività o di nuovi insediamenti favorendo, di conseguenza, anche nuovi posti di lavoro</i> • <i>rilanciare i <u>centri del Comune</u>, sia del capoluogo che delle frazioni, attraverso manifestazioni ed iniziative varie come concerti, mercatini, eventi, ma soprattutto cercando di dare un nuovo volto alla piazza che oggi è solo ed esclusivamente un parcheggio, creando così un punto di aggregazione e socialità nel centro del capoluogo</i> • <i><u>coinvolgimento diretto di tutti i rappresentanti delle categorie economiche</u>, in modo che ogni iniziativa sia finalizzata al rilancio dei centri e delle attività stesse</i>	
Servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità	<u>Commercio</u> • <i>supporto ai commercianti che, nonostante le grandi difficoltà di oggi, continuano ad investire e ad essere punti di riferimento del territorio</i> • <i>sviluppo di un progetto, condiviso con le associazioni di categoria di riferimento, che preveda il rafforzamento della rete tra i commercianti al fine di creare una sinergia produttiva e di vendita</i> <u>Artigianato</u> • <i>considerazione per uno dei settori trainanti per il nostro territorio: è intenzione dell'Amministrazione incentivare il settore anche attraverso un evento che consenta di “mettere in mostra” le peculiarità artigianali di Vedelago, attraverso una fiera dell’artigianato.</i> <u>Industria</u> • <i>altro comparto rilevante per il nostro territorio: l'Amministrazione ha avviato una relazione con le associazioni industriali insieme all’Unione dei Comuni della Marca Occidentale. Ci sono delle iniziative che anche i Comuni possono intraprendere per il sostegno al mondo dell’industria; l'Amministrazione intende organizzare un tavolo di lavoro per la realizzazione di un piano che analizzi bisogni dell’industria e si ponga l’obiettivo di dare risposte al fine di agevolarne lo sviluppo e la crescita. E’ necessario coinvolgere in questo processo il mondo dell’Università che deve sempre più</i>	

	<i>integrarsi con le attività produttive del territorio</i>
Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio	• <i>creazione dell'indotto attraverso tutta una serie di iniziative di <u>marketing territoriale</u> che mirino alla valorizzazione del territorio creando sinergia tra istituzioni, cultura, turismo capaci di promuovere le risorse storiche e culturali quali ad esempio le nostre ville (Emo, Corner, Pola, Grimani Morosini, Binetti, Cappelleto) o le risorgive del Sile</i>
Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche	• <i>cicli di serate informative sul tema dell'<u>incentivazione fiscale</u> dedicata alle attività produttive</i>

Missione 16	PIANO STRATEGICO L	Politiche per l'agricoltura, il settore agroalimentare e la pesca
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura	<u>Agricoltura</u> • <i>sostegno alle attività agricole, offrendo un supporto in quanto rappresentano una eccellenza in termini di qualità e varietà dei prodotti offerti. Con il coinvolgimento della commissione Agricoltura cercheremo di studiare come supportare ed essere al servizio delle nostre attività.</i> • <i>mercato agricolo: a seguito di una prima sperimentazione del mercato agricolo del mercoledì mattina in piazza a Vedelago, si ipotizza lo sviluppo dello stesso attraverso una caratterizzazione del luogo di mercato e un nuovo bando che possa ampliare l'offerta</i>	
Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale	• <i>studio sulle caratteristiche del suolo dei terreni limitrofi o rientranti nel <u>Parco Sile</u>, per valorizzare quelle peculiarità ed incentivando anche particolari colture richieste dal mercato</i>	
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca	• <i>proseguimento della relazione con il Consorzio di Bonifica Piave e le associazioni di categoria per cercare i fondi necessari per coprire il territorio di Vedelago con il sistema di irrigazione a pioggia, innovazione importante che darà la possibilità di un passaggio da agricoltura estensiva ad una agricoltura intensiva</i>	

Missione 17	PIANO STRATEGICO M	Politiche per l'energia e per la diversificazione delle fonti energetiche
Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale	<u>Energia e diversificazione delle fonti rinnovabili</u> • <i>un corretto sfruttamento delle energie rinnovabili ed il risparmio energetico unitamente alla sostenibilità ambientale sono i punti cardine delle azioni volte al miglioramento della qualità della vita sia all'aria aperta che all'interno degli edifici. E' una scelta di investire sul proprio futuro, puntando sull'efficienza energetica, sul ricorso alle fonti rinnovabili e sulla riqualificazione energetica degli involucri edilizi degli immobili comunali</i>	
Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili	• <i>il Piano di azione, approvato nel 2022, rappresenta un documento chiave volto a dimostrare in che modo l'Amministrazione Comunale intende raggiungere gli obiettivi di ridurre le emissioni di CO2 di almeno il 40% entro il 2030, in particolare mediante una migliore efficienza energetica e un maggiore impiego di fonti di energia rinnovabile, adottando un approccio congiunto all'integrazione di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici. In questa ottica il Comune di Veduggio ha aderito al Patto dei Sindaci (2014) e approvato il "Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile" (PAES). Nel 2017 è stato effettuato il primo monitoraggio biennale qualitativo del PAES e nel 2020 il Consiglio comunale ha approvato l'esito del monitoraggio quantitativo del PAES ed il suo aggiornamento. Nel 2015 la Commissione Europea ha presentato al Parlamento europeo il Nuovo Patto dei Sindaci integrato per l'Energia e il Clima (PAESC). In quella sede sono stati simbolicamente avallati i tre pilastri del Patto rafforzato: mitigazione, adattamento ed energia sicura, sostenibile e alla portata di tutti. Il Consiglio comunale con delibera n. 55 del 28.10.2019 ha approvato il Nuovo Patto dei Sindaci integrato per il Clima e l'Energia ed il formulario di adesione formale. Con la sua sottoscrizione il Comune si è impegnato a ridurre le emissioni di CO2 attraverso l'attuazione di un Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC).</i>	
Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio		
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche		

OBIETTIVO STRATEGICO A	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	FONTE	UNITA' DI MISURA	BASELINE DATO RILEVATO NELL'ANNO PRECEDENTE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
Aumentare la “compliance” con il cittadino: attuare un meccanismo di trasparenza al fine di garantire la prevenzione della corruzione e la legalità. Dare centralità all’informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull’attività dell’amministrazione. Elevare il sistema di scambio d’informazione tra Comune e cittadino rendendolo “smart”. Migliorare l’approccio all’utenza.	BENESSERE SOCIALE	Azzeramento dei reati contro la Pubblica Amministrazione che coinvolgano l'ente	Comune di Vedelago	numero reati	0	0	0	0
		Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell’Ente tramite il sito web comunale	Comune di Vedelago	numero moduli online caricati o aggiornati sul sito	Superiore a 10	10	10	10
		Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un’efficace sistema di rendicontazione	Comune di Vedelago	Numero report relativi allo stato di attuazione dei programmi e della performance dell’Ente elaborati e pubblicati	3	3	3	3

OBIETTIVO STRATEGICO A	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	FONTE	UNITA' DI MISURA	BASLINE DATO RILEVATO NELL'ANNO PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
Integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino.	BENESSERE SOCIALE	Politiche di valorizzazione e sviluppo del personale	Comune di Vedelago	N. medio ore di formazione del personale N. di riviste a disposizione per l'aggiornamento	In media sono state svolte 8 ore di formazione per ogni dipendente 5 riviste e abbonamenti disponibili per l'aggiornamento	Aumento	Aumento	Aumento
		Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance approvati dall'Ente	Comune di Vedelago	100%	100%	100%	100%	100%

OBIETTIVO STRATEGICO A	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	FONTE	UNITA' DI MISURA	BASLINE DATO RILEVATO NELL'ANNO PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
Migliorare la programmazione di bilancio, e la pianificazione delle attività dell'Ente.	BENESSERE ECONOMICO	Capacità di programmazione (dato relativo al grado di realizzazione del bilancio dell'anno precedente)	Comune di Vedelago	Percentuale	83,21 spesa – 67,98% entrata	Aumento	Aumento	Aumento
		Tempestività dei pagamenti	Comune di Vedelago	Aumento/diminuzione tempi medi	-18,74 giorni (limite rispettato)	Rispetto del limite DPCM 22/09/2014	Rispetto del limite DPCM 22/09/2014	Rispetto del limite DPCM 22/09/2014
		Volume della spesa approvata per investimenti	Comune di Vedelago	€ impegnati	€ 1.074.102.43	Aumento	Aumento	Aumento
		Indebitamento	Comune di Vedelago	% calcolata in base al TUEL	2,5% (limite rispettato)	Rispetto art.204 TUEL	Rispetto art.204 TUEL	Rispetto art.204 TUEL

2.1.2 ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80 /2021), per il triennio 2025-2027, dovrà essere consentita una migliore fruibilità da parte dei cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dovrà tenere conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, si prevedono le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design	Le Linee guida di design sono da subito applicate nelle acquisizioni di beni e servizi ICT e verranno richieste negli affidamenti	Attività continuativa
Le PA pubblicano, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web	Sono effettuati e comunicati i test dei siti web non ancora effettuati. I test vengono ripetuti ogni anno e ogni qualvolta ci siano modifiche sostanziali	Settembre 2025
Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	Redazione, approvazione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità dell'Ente	Marzo 2025
Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	Aggiornamento in caso di modifiche e approfondimenti sullo stato dei siti tematici	Attività continuativa
Garantire accessibilità dei luoghi	Approvare entro il 31/12/2026 un documento con interventi per accessibilità agli edifici pubblici ed agli spazi pubblici.	31/12/2026

2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Il Comune di Vedelago ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

Di recente, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR. Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – *bis*, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione del Comune di Vedelago sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati. A tal fine, sono stati preliminarmente individuati i procedimenti nei quali le misure di semplificazione indicate nella prima colonna della tabella sotto riportata possono astrattamente trovare applicazione.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
Autocertificazioni sostitutive (art. 18, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte soggetti al regime autorizzatorio
	Procedimenti ad istanza di parte aventi ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati (erogazioni di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc.)
Sospensione dei termini di conclusione del procedimento nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art. 10-bis, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte

Rilascio in via telematica di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento (art. 20, comma 2 -bis, l. 241/1990)	Procedimenti soggetti al silenzio assenso
Obbligo per l'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere (sia facoltativo sia obbligatorio) da parte degli organi consultivi, in caso di decorrenza del termine (art. 16, comma 2, l. 241/1990); Silenzio assenso in caso di decorso del termine per l'acquisizione di assensi, concerti, nulla osta, proposte da parte di una o più amministrazioni pubbliche (art. 17 -bis, comma 2, l. 241/1990).	Procedimenti ove sono coinvolte altre pubbliche amministrazioni
Conferenza di servizi (artt. 14 sa., l. 241/1990; art. 13, d.l. 76/2020, conv. in legge 120/2020 e s.m.i.)	Procedimenti svolti tramite il ricorso alla conferenza di servizi

Reingegnerizzazione di procedure e servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali, anche ai fini della semplificazione, costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. Particolare attenzione dovrà essere posta, mediante ricorso alla tecnologia, alla pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare **Web Analytics Italia**, una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente. Il Comune di Veduggio è registrato in WBA dal settembre 2021 e riesce pertanto ad effettuare delle analisi degli accessi.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, viene assicurato l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio è disponibile anche attraverso il sistema di pagamento PagoPA, grazie anche agli ultimi interventi eseguiti con l'utilizzo delle risorse PNRR M1 - C1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", Misura 1.4.3. "Adozione Piattaforma PagoPA".

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.	Monitorare la conformità delle acquisizioni ed analizzare la possibilità di implementare ulteriormente l'utilizzo del cloud	Attività continuativa
Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso	Nel caso di riuso di software si provvederà alla relativa dichiarazione nel catalogo di Developers Italia.	Attività continuativa
Le PA che sono titolari di software sviluppato per loro conto, eseguono il rilascio in open source in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software.	L'Ente si impegna, nel caso di implementazione di software sviluppati per proprio conto, di prevederne un'architettura idonea alla loro predisposizione al riuso.	Attività continuativa
Le PA rendono il sito istituzionale più fruibile dai cittadini adeguandolo ai nuovi modelli nell'ambito del progetto Designers Italia	Utilizzare le risorse assegnate con il Bando PNRR 1.4.1 Esperienza del cittadino	Sito Web implementato In attesa erogazione del finanziamento
Le PA rendono il sito istituzionale più fruibile dai cittadini sulla base delle indicazioni del Dipartimento per la Trasformazione Digitale	Seguire le indicazioni del Dipartimento per la Trasformazione Digitale sulle modalità di redazione dei testi (anche tramite specifici webinar ed applicare quanto appreso)	Attività continuativa

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy) e per garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate in precedenza si vuole assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità. Per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo strategico è, però, di fondamentale importanza avere una mappatura aggiornata degli asset tecnologici con particolare riferimento alle banche dati e relative caratteristiche.

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei in conformità all'adesione alla politica regionale in materia di open data (DGR 1057/2019)	Realizzazione di un catalogo dei dataset con modalità open data	Attività continuativa
Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)	Avvio delle procedure di apertura dei dati di tipo dinamico	Attività continuativa
Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali in relazione alle nuove API che si renderanno disponibili	Documentazione delle API nel catalogo nazionale [obiettivo PNRR PaDigitale2026 Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Dati] attraverso la piattaforma PDND.	Attività continuativa

Le piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da Agid, comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale PagoPA.

Le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano di Agid hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici

PagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, PagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:

- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "once-only" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei big data prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel data lake, per l'elaborazione di politiche data-driven.
- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso iniziato con l'adesione a SPID e PagoPA implementando l'accesso anche con CIE	Proseguimento delle attività in corso	Attività continuativa
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso	Attività continuativa
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso	Attività continuativa

Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA si predispongono per interagire con PND per le notifiche ai domicili digitali dei soggetti presenti in INAD	Approfondimenti normativi e avvio del nuovo procedimento di notifica	Dicembre 2025

Lo sviluppo delle **infrastrutture digitali** è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati. Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso data center più sicuri e verso infrastrutture e servizi cloud qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato "Strategia Cloud Italia".

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi di vari strumenti: i finanziamenti previsti nel PNRR, con investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first, il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud e le Gare strategiche ICT di Consip.

Il Comune di Veduggio ha già effettuato il passaggio al cloud per gli applicativi e ha permesso, specie nella fase di emergenza sanitaria, l'agevole svolgimento dello smart working per i dipendenti comunali nonché le sedute di Giunta e Consiglio Comunale. Nel 2024 è stato completato il passaggio in cloud anche per la posta elettronica, mediante l'utilizzo della piattaforma web Zimbra.

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;

2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi	Aggiornamento sull'evoluzione delle Linee di indirizzo e monitoraggio del rispetto nelle acquisizioni [obiettivo PNRR PaDigitale2026 Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Dati].	Attività continuativa
Le PA adottano la Linea guida sul Modello di interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati	Monitoraggio e eventuali sviluppi [obiettivo PNRR PaDigitale2026 Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Digitale Dati].	Attività continuativa

2.1.4 OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'UE il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. In particolare, l'art. 3 del Regolamento ("Riduzione volontaria della domanda") stabilisce che *"Ciascuno Stato membro si adopera al massimo per ridurre il consumo di gas nel periodo dal 1° agosto 2022 al 31 marzo 2023 di almeno il 15% rispetto al proprio consumo medio di gas nel periodo dal 1° agosto al 31 marzo dei cinque anni consecutivi precedenti la data di entrata in vigore del presente regolamento"*. Il Regolamento 2022/1369 è stato modificato con il Regolamento (UE) 2023/706 del Consiglio del 30 marzo 2023 prorogando il periodo di applicazione delle misure di riduzione della domanda di gas, affinché gli Stati membri siano in grado di rispettare l'obiettivo di riempimento del 90% stabilito dal regolamento (UE) 2017/1938, indispensabile per la sicurezza dell'approvvigionamento di gas; per prevenire deficit di approvvigionamento nell'inverno 2023/2024, ha mantenuto per un periodo di 12 mesi, sino a fine marzo 2024, le misure di riduzione del 15 % della domanda di gas.

Coerentemente il Ministero della Transizione ecologica il 6 settembre 2022 ha reso noto un Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che – tra gli altri profili – reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure comportamentali nell'uso efficiente dell'energia. Le misure di contenimento nel settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art. 19-quater del decreto-legge n. 17 del 1° marzo 2022.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, a tale scopo, ha fornito indicazioni operative nel documento "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione."

Al fine di recepire le suddette indicazioni sono previste le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici. Attraverso la piattaforma Syllabus possono essere erogati corsi specifici, in collaborazione con il MITE, l'ENEA, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Regioni, UPI e ANCI.	Ricerca e programmare attività formativa erogata dal Ministero e/o da altri enti erogatori di tali servizi	Nel corso del 2024-2025
Formazione specifica dei dirigenti, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA già dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato	Attivazione corsi da effettuare da parte del servizio Lavori Pubblici e Manutenzione/Patrimonio	Nel corso del 2024-2025
Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia finalizzata a	Pubblicare sul sito istituzionale i dati relativi agli interventi di efficientamento energetico realizzati	Attività continuativa

diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia, promossa da MITE, in collaborazione con il Dipartimento per l'Editoria, ENEA e RAI.		
Collaborazione a una campagna di comunicazione e di sensibilizzazione nelle scuole. A partire dagli studenti delle scuole secondarie di primo grado, è opportuno promuovere iniziative di sensibilizzazione sui temi del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia. ENEA dispone già di materiali formativi ad hoc e offre la possibilità di realizzare tesi di laurea e progetti di alternanza scuola-lavoro. Dal 2013, inoltre, organizza la Summer School in efficienza energetica dedicata a giovani laureati e laureandi in materie tecnico-scientifiche ed economiche.	Inviare all'Istituzione scolastica attività svolte al fine di informare e sensibilizzare gli studenti della necessità del risparmio energetico	Maggio 2026
Rinnovo di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori della PA. Esistono già esperienze e programmi che potrebbero essere valorizzati come, ad esempio, il Programma di Riqualificazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale (PREPAC) gestito dal MITE	Interventi di efficientamento energetico delle centrali termiche degli edifici pubblici, in particolare delle scuole. Sono programmati alcuni interventi sulle centrali termiche di tre scuole. Implementare i servizi della domotica negli interventi di efficientamento energetico al fine di avere una gestione ottimizzata degli impianti (gestione degli allarmi, programmazioni oraria, ecc.). L'obiettivo di portare tutti gli edifici alla classe energetica nZEB (edifici a consumo vicino allo zero) Efficientamento della rete di illuminazione pubblica: sostituzione delle lampade con nuove luci a LED, riqualificazione dei quadri elettrici	Nel corso del 2024-2025-2026
Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico. Occorre insistere nell'attività di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche, nonché nelle altre pertinenze pubbliche idonee. Particolare importanza assume l'installazione degli impianti fotovoltaici sui tetti degli edifici scolastici, perché – oltre a contribuire all'autosufficienza energetica e alla riduzione dei costi di gestione, dei consumi e dell'impatto	Realizzare nuovi impianti FV in aggiunta a quelli già esistenti sugli edifici scolastici	Nel corso del 2025-2026

ambientale – presenta un'enorme valenza educativa e formativa.		
Incentivazione delle comunità energetiche. Occorre favorire la costituzione di comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione, basati su associazioni a cui possono partecipare enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.	Attivare la Comunità energetica di Vedelago e Informare la popolazione di tale iniziativa.	2025-2026
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.	Integrare il codice di comportamento dei dipendenti con le azioni per il risparmio di energia con azioni concrete quotidiane	Nel corso del 2024-2025

2.2 – PERFORMANCE

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 15.06.2021, alla luce delle modifiche introdotte dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17.03.2023, in considerazione dell’entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, è stato approvato il nuovo regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l’efficienza dell’Ente nell'utilizzo delle risorse e l’efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L’art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di Elevata qualifica per le annualità 2024-2026, definito a partire dalle linee di mandato 2023-2028 declinate in obiettivi strategici (Sezione Strategica) e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025-2028 approvato con Deliberazione C.C. n. 76 del 30.12.2024 che di seguito si riportano.

La sottosezione si articola in:

Obiettivi di Performance di Ente: assegnati a tutti i Responsabili di Settore, misurati a livello complessivo di Ente, e considerati di rilevanza strategica;

Obiettivi di Settore: individuali, assegnati a ciascun responsabile di Settore in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi di performance di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Settore assumono lo scopo di misurare i risultati dell’azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell’Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l’Amministrazione. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l’organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra settori e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 prevede che gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC" e stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Come ribadito nel Piano Nazionale Anticorruzione, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance e nel Piano degli obiettivi. Quindi, il Comune di Vedelago include negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella apposita sezione del PIAO.

Nell'ambito del Comune di Vedelago la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico "Aumentare la compliance con il cittadino" contenuto nel Piano Strategico del DUP. Tale obiettivo, finalizzato alla diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza volti al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità, al consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata, al potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza, si declina negli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUP.

Gli obiettivi operativi del DUP, vengono declinati e dettagliati successivamente nel Piano della Performance, che recepisce altresì le misure del presente piano, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati. Tale integrazione, sia in termini di congruità sia in termini di coerenza, tra l'attività programmatica e quella gestionale, contribuisce a garantire l'integrità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si precisa che, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati altresì considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione come definite nella successiva sezione "Anticorruzione".

OBIETTIVI PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE DI ENTE

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI	PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
piano strategico:	A) Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo strategico:	Dare centralità all'informazione ed alla rendicontazione al cittadino sull'attività dell'amministrazione			
Missione:	Miss. 1. Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione			
Indicatore di valore pubblico correlato	Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell'Ente tramite il sito web comunale; Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un efficace sistema di rendicontazione			
Obiettivo operativo:	Migliorare l'informazione fornita su iniziative dell'Amministrazione comunale ed i servizi di informazione alla cittadinanza fornendo ai cittadini gli strumenti per verificare l'operato degli amministratori			
Programma:	Progr.: 01.01 – Organi istituzionali			
Responsabile:	Tutti i Responsabili di Settore			
Settore:	Tutti i Settori			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	tutti			
Centro di responsabilità/ di costo				
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano			
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione			
Peso%	10 %			
Fasi			Scadenza	
Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet (sottosezioni di competenza) secondo indicazioni del P.T.P.C.			di legge/continuativa	

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica: verifica a campione al 31/12/2025 riferita allo stato di almeno due tipologie di procedimento ad istanza di parte individuata tra i procedimenti di competenza attivati nel corso del 2025, con indicazione cause delle eventuali anomalie riscontrate		31.12.2025
Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza, in misura non inferiore al 10% del totale		continuativa
Indicatori anno 2025	Valore atteso entro il	Peso %
Rispetto dei termini di aggiornamento	di legge/continuativa	50
Presentazione della documentazione di monitoraggio	30.06.2025	20
Presentazione della documentazione di monitoraggio e rispetto percentuale indicata	31.12.2025	30
Indicatori anno 2026	Valore atteso	Peso %
Rispetto dei termini di aggiornamento	di legge/continuativa	50
Presentazione della documentazione di monitoraggio	30.06.2026	20
Presentazione della documentazione di monitoraggio e rispetto percentuale indicata	31.12.2026	30
Indicatori anno 2027	Valore atteso	Peso %
Rispetto dei termini di aggiornamento	di legge/continuativa	50
Presentazione della documentazione di monitoraggio	30.06.2027	20
Presentazione della documentazione di monitoraggio e rispetto percentuale indicata	31.12.2027	30
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		Delibera di Consiglio Comunale n. 78 in data 30.12.2024 e Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 in data 30.12.2024

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
piano strategico:	A) Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo strategico:	Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell’Ente: curare la tempestività e la qualità degli strumenti di programmazione di bilancio, il patrimonio dell’ente e la pianificazione delle attività dell’ente.			
Missione:	Miss. 1. Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione			
Indicatore di valore pubblico correlato	Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell’Ente: curare la tempestività e la qualità degli strumenti di programmazione di bilancio, il patrimonio dell’ente e la pianificazione delle attività dell’ente.			
Obiettivo operativo:	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture			
Programma:	Progr. 01. 03 Risorse finanziarie			
Responsabile:	Tutti i Responsabili di Settore			
Settore:	Tutti i Settori			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	tutti			
Centro di responsabilità/ di costo				
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano			
Esercizi di riferimento	2025	2026	2027	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture secondo le modalità di calcolo previste dall’art.1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge n.145/2018 e verificati attraverso la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)			
Peso%	80 %			
Fasi			Scadenza	
Predisposizione atti di liquidazione almeno 3 giorni lavorativi prima della scadenza, al fine di permettere all’ufficio ragioneria di procedere con l’emissione dei mandati di pagamento e la successiva trasmissione al Tesoriere			continuativa	
Indicatori anno 2025			Valore atteso entro il	Peso %

Rispetto dei termini di pagamento I trimestre 2025	31.03.2025	25
Rispetto dei termini di pagamento II trimestre 2025	30.06.2025	25
Rispetto dei termini di pagamento III trimestre 2025	30.09.2025	25
Rispetto dei termini di pagamento IV trimestre 2025	31.12.2025	25
Indicatori anno 2026	Valore atteso	Peso %
Rispetto dei termini di pagamento I trimestre 2026	31.03.2026	25
Rispetto dei termini di pagamento II trimestre 2026	30.06.2026	25
Rispetto dei termini di pagamento III trimestre 2026	30.09.2026	25
Rispetto dei termini di pagamento IV trimestre 2026	31.12.2026	25
Indicatori anno 2027	Valore atteso	Peso %
Rispetto dei termini di pagamento I trimestre 2026	31.03.2027	25
Rispetto dei termini di pagamento II trimestre 2026	30.06.2027	25
Rispetto dei termini di pagamento III trimestre 2026	30.09.2027	25
Rispetto dei termini di pagamento IV trimestre 2026	31.12.2027	25
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento	
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	Delibera di Consiglio Comunale n. 78 in data 30.12.2024 e Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 in data 30.12.2024	

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE.			
piano strategico:	A) Politiche sui servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo strategico:	Sviluppo e gestione delle politiche per il personale			
Missione:	Miss. 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Indicatore di valore pubblico correlato	Politiche di valorizzazione e sviluppo del personale			
Obiettivo operativo:	formazione continua e approfondita in grado di sostenere i dipendenti nel processo di evoluzione normativa in evoluzione			
Programma:	Progr.: 01.10 – Risorse umane			
Responsabile:	Tutti i Responsabili di Settore			
Settore:	Tutti i Settori			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	tutti			
Centro di responsabilità/ di costo				
Amministratore di riferimento:	Sindaco Romano Giuseppe			
Esercizi di riferimento	2025			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Sostenere lo sviluppo e la crescita professionale del personale dipendente, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all’azione pubblica.			
Peso%	10 %			
Fasi				
Individuare d’intesa con il singolo dipendente un piano di formazione che contribuisca a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dello stesso prioritariamente attraverso la piattaforma “Syllabus”				

Indicatori anno 2025		Valore atteso entro il
Pianificazione interventi formativi per 40 ore ciascuno nel primo semestre 2025		31.03.2025
Verifica numero effettivo di dipendenti che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato		30.06.2025
Pianificazione interventi formativi secondo semestre 2025		15.07.2025
Verifica numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato con valutazione dell'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della <i>performance</i> e la produzione di valore pubblico		31.12.2025
Indicatori anno 2026		Valore atteso
Indicatori anno 2027		Valore atteso
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie		Delibera di Consiglio Comunale n. 78 in data 30.12.2024 e Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 in data 30.12.2024

SETTORE I

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SVILUPPO E PROGRAMMAZIONE

Dott.ssa GIRARDI FIORELLA

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	Qualità nell'erogazione dei servizi demografici	40
2	Revisione dei Regolamenti Comunali	20
3	Trascrizione atti di stato civile formati all'estero	40
TOTALE		100

Piano strategico/Sezione Strategica:**PIANO STRATEGICO A**

Missione:

01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo operativo:

QUALITA' NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Programma:

Attività di Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi

OBIETTIVO PEG N. 1			
Responsabile:	Fiorella Girardi		
Settore:	Affari Generali e istituzionali, sviluppo e programmazione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	--		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Continuare l'implementazione e mantenimento di un efficace sistema di supporto dei servizi demografici e l'attuazione della semplificazione amministrativa, con il miglioramento delle tempistiche nel rilascio della documentazione ai cittadini, privilegiando la modalità informatica on line, e la cura di quella in presenza; attivazione e progressiva sostituzione delle modalità di pagamento con il PAGOPA.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	40%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
Attivazione di PagoPA integrato al gestionale	30.6.2025
Implementazione dei servizi online e modalità di pagamento allo sportello	31.12.2025

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Attivazione di PagoPA integrato al gestionale	SI/NO	50
Implementazione dei servizi online e delle modalità di pagamento allo sportello	SI/NO	50

Piano strategico/Sezione Strategica:

Missione:

Obiettivo operativo:

Programma:

PIANO STRATEGICO A

01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

REVISIONE E IMPLEMENTAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

01 ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO PEG N. 2			
Responsabile:	Fiorella Girardi		
Settore:	Affari Generali e istituzionali, sviluppo e programmazione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Revisione e implementazione dei Regolamenti Comunali, aggiornando i contenuti alla normativa vigente.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
Mappatura dei Regolamenti adottati dall'Ente	30/06/2025
Revisione dei testi e adozione degli stessi da parte degli organi competenti	31/12/2025

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Revisione/Adozione dei Regolamenti	SI/NO	100

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO

Programma:

OBIETTIVO PEG N. 2			
Responsabile:	Fiorella Girardi		
Settore:	Affari Generali e istituzionali, sviluppo e programmazione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizi Demografici		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Trascrizione atti di stato civile formati all'estero - smaltimento di parte dell'arretrato		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	40%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
Trascrizione atti di stato civile formati all'estero - smaltimento di parte dell'arretrato	31/12/25

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Trascrizione di n. 200 atti di stato civile formati all'estero	SI/NO	100

SETTORE II
ECONOMICO FINANZIARIO
Dott.ssa DE NONI PAOLA – ad interim dal 4.11.2024

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	Avvio nuovo gestionale informatico settore servizi finanziari	50
2	Attività di contrasto all'evasione	30
3	Digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti	20
		100

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali

Missione:

01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

AVVIO NUOVO GESTIONALE INFORMATICO SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Programma:

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

OBIETTIVO PEG N. 2			
Responsabile:	De Noni Paola		
Settore:	Settore servizi finanziari		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio contabilità, servizio tributi, servizio economato		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Adozione gestionale informatico aggiornato con trasferimento, conversione e bonifica dati		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	50%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
Verifica e quadratura banca dati	31/12/25
Formazione specifica ai dipendenti	31/12/25
Collaudo gestionale	31/12/25

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Verifica e quadratura banca dati	SI/NO	50
Formazione specifica ai dipendenti	SI/NO	20
Collaudo del gestionale	SI/NO	30

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali

Missione:

01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE

Programma:

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

OBIETTIVO PEG N. 2			
Responsabile:	De Noni Paola		
Settore:	Settore servizi finanziari		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio Urbanistica		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Emissione avvisi di accertamento per un importo complessivo di € 200.000		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30%
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
Aggiornamento banca dati	31/12/25
Emissione avvisi di accertamento	31/12/25
Gestione notifiche	31/12/25

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Reperimento delle informazioni necessarie all'aggiornamento	SI/NO	30
Aggiornamento della banca dati	SI/NO	35
Gestione notifiche avvisi di accertamento	SI/NO	35

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali

Missione:

01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo:**Obiettivo operativo:**

DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DEI DIPENDENTI

Programma:

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

OBIETTIVO PEG N. 2			
Responsabile:	De Noni Paola		
Settore:	Settore servizi finanziari		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio Affari Generali		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20%
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
Controllo di ogni singolo fascicolo dei dipendenti in servizio	31/12/2025
Scansione dei singoli documenti	31/12/2025
Riordino e archiviazione dei fascicoli	31/12/2025

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Numero di fascicoli controllati	SI/NO	50
Numero pratiche digitalizzate	SI/NO	50

SETTORE III
ISTRUZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT
DOTT. FAUSTO GARBIN

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	Redazione ed approvazione regolamento trasporto scolastico	40
2	Attività promozione Biblioteca	30
3	Redazione Carte dei servizi digitalizzate relative alla refezione scolastica e al trasporto scolastico	20
		100

Piano strategico/Sezione Strategica:	
Macro-obiettivo strategico:	
Missione:	04.
Piano operativo:	Attività promozione Biblioteca
Obiettivo operativo:	Redazione ed approvazione regolamento trasporto scolastico
Programma:	
OBIETTIVO PIAO N.	
Responsabile:	Fausto Garbin
Settore:	Cultura
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Cultura, Pubblica istruzione, associazionismo e sport
Centro di responsabilità/ di costo	servizio istruzione
Amministratore di riferimento:	Sindaco
Esercizi di riferimento	2025
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Il Comune di Veduggio serve da molti anni tutte le 7 frazioni con un servizio di trasporto scolastico che nel corrente anno conta 433 iscritti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1^ gr. con 9 scuolabus e m 110.000 km all'anno percorsi. Non si è mai dotato di un regolamento per il servizio di scuolabus e attualmente sta approvando un bando per assegnare il servizio con un appalto pluriennale. La necessità di disciplinare la materia in modo sistematico è ormai non più procrastinabile e ha come finalità il rendere pubblica e certa la modalità di iscrizione, fruizione e pagamento dello stesso da parte delle famiglie interessate.
Obiettivo strategico-gestionale:	X
Obiettivo ordinario-esecutivo:	Peso %: 40%

Fasi	Scadenza
Acquisizione dati quantitativi e qualitativi relativi all'utenza, ai costi del servizio, ai mezzi di trasporto da utilizzare e al personale necessario	Febbraio
stesura bozza di regolamento da sottoporre alla parte politica	Marzo/aprile
Approvazione regolamento in consiglio comunale nella versione definitiva	maggio
Pubblicazione nel sito e Comunale, sui social del Comune e pubblicizzazione presso l'utenza interessata	giugno

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Reperimento dati utili per la formulazione della proposta di regolamento	s/n	20
Redazione del Regolamento	s/n	50
Approvazione atti, costruzione pagine web e pubblicizzazione	s/n	30

Piano strategico/Sezione Strategica:	
Macro-obiettivo strategico:	
Missione:	05.
Piano operativo:	Attività promozione Biblioteca
Obiettivo operativo:	Partecipazione alle attività di promozione della lettura della Biblioteca comunale tramite la strutturazione di un corso di formazione per lettori volontari.

Programma:

OBIETTIVO PIAO N.	
Responsabile:	Fausto Garbin
Settore:	Cultura, Pubblica istruzione, associazionismo e sport
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Libreria Massaro di Castelfranco Veneto - professionisti vari
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Cultura e Biblioteca
Amministratore di riferimento:	Assessore Denisse Braccio
Esercizi di riferimento	2025
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La Biblioteca Comunale di Vedelago vuole offrire una modalità partecipata per entrare in prima persona nell'attività di promozione della lettura, attraverso l'organizzazione di un breve corso di formazione per lettori volontari. Lo scopo è quello di dare una prima formazione per imparare a tenere una lettura animata, con l'obiettivo inoltre di ricostituire il gruppo dei "Genitori da Favola", aperto a chiunque, senza limiti di età, rinominandolo nei "Lettori da Favola". Letture e modalità confluiranno in una prova "pratica", dando la possibilità di sperimentare alcune letture di fronte ad un pubblico ridotto (di minori e adulti), occasione che si vorrebbe riproporre in corso d'anno, calendarizzando degli appuntamenti con i membri del gruppo interessati.
Obiettivo strategico-gestionale:	
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X
	Peso %: 30

Fasi	Scadenza
Acquisizione di una prima lista di utenti interessati	Gennaio
Stesura proposta corso con date e titoli appuntamenti	Entro marzo
organizzazione e pubblicizzazione serate	Entro mese di aprile
Svolgimento delle letture	da aprile a dicembre

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Riunioni programmatiche	3	20
Stesura proposta corso con date e titoli appuntamenti, redazione e approvazione atti	s/n	40
Organizzazione, pubblicizzazione e svolgimento serate	s/n	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Compenso previsto per professionisti vari	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	
Macro-obiettivo strategico:	
Missione:	04.
Piano operativo:	Attività promozione Biblioteca
Obiettivo operativo:	Redazione Carte dei servizi digitalizzate relative alla refezione scolastica e al trasporto scolastico
Programma:	
OBIETTIVO PIAO N.	
Responsabile:	Fausto Garbin
Settore:	Cultura- Istruzione - Associazionismo e Sport
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settori organi istituzionali
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio istruzione
Amministratore di riferimento:	Sindaco
Esercizi di riferimento	2025
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 ad oggetto "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", che, individua la "Carta dei Servizi" quale principale strumento a disposizione delle pubbliche amministrazioni per definire, in modo chiaro e facilmente comprensibile per gli utenti quali sono i servizi erogati e con quali modalità tecniche e condizioni economiche l'utente può usufruirne; in oltre individua quali sono gli standard di qualità garantiti e le eventuali forme di rimborso previste;- in che modo gli utenti possono esprimere il loro giudizio sul servizio, presentare suggerimenti, reclami, ecc.; L'art. 11 del D- Lgs 30 luglio 1999, n. 286, stabilisce l'obbligo per gli enti erogatori di servizi pubblici di improntare la propria attività al rispetto dei parametri qualitativi essenzialmente determinati all'interno delle Carte dei servizi. Infine il D.Lgs. n. 33/2013 sancisce l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi. Si ritiene, inoltre opportuno elaborare delle Carte dei servizi che siano essenzialmente digitalizzate nell'ottica di incentivare l'uso del web nei rapporti tra la P.A e i cittadini. abbandonando l'utilizzo del supporto cartaceo e sfruttandone le potenzialità, quale risorsa in cui l'informazione e comunicazione istituzionale è più accessibile, meno oneroso e sempre disponibile per chiunque vi acceda.
Obiettivo strategico-gestionale:	
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X
	Peso %: 30%

Fasi	Scadenza
Acquisizione dati quantitativi e qualitativi relativi alla natura dei servizi, all'utenza, alle modalità di erogazione, agli organismi di controllo della qualità, ecc...	

Redazione contenuto di entrambe le carte in sinergia con l'ICS	
Sistemazione sito con pagine dedicate alla pubblicazione on-line delle carte e pubblicizzazione nei canali social del Comune e dell'ICS	

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Riunioni programmatiche	2	20
Stesura carte dei servizi e relativi atti di approvazione	s/n	50
Approvazione atti e costruzione pagine web e pubblicizzazione sui siti istituzionali	s/n	30

SETTORE IV
AMBIENTE E S.U.A.P.
DOTT.SSA LIDIA NICOLA

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	Vigilanza sull'attività di cava	30
2	Comunità Energetica Rinnovabile	30
3	Eventi e manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento	40
		100

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - 01 Difesa del suolo

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

Vigilanza sull'attività di cava

Programma:

OBIETTIVO PIAO N. 1			
Responsabile:	Nicola Lidia		
Settore:	Settore ambiente e SUAP		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Assessore Oscar Bordignon		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Ai sensi dell'art. 22 della L.R. 13/2028, spetta al Comune territorialmente competente, l'esercizio delle funzioni di vigilanza sull'attività di cava, relativamente a violazioni delle disposizioni di cui alla legge stessa e ai lavori non autorizzati o difformi dall'autorizzazione, in collaborazione con la Regione Veneto. Nel triennio 2025-2027 l'A.C. intende effettuare il controllo degli scavi eseguiti nelle cave presenti nel territorio di Vedelago, ai fini della vigilanza sull'attività di cava e della verifica sulla regolarità del versamento dei contributi, ai sensi della L.R. 16 marzo 2018 n. 13 "Norme per la disciplina dell'attività di cava" e della DGRV n. 79 del 29/01/2019 "Disposizioni attuative dell'art. 19 della L.R. n. 13/2018". Nell'ambito del territorio comunale risultano attivi n. 2 siti estrattivi denominati "Ca' Matta-Bonelle" e "Casacorba" nei quali il materiale inerte viene estratto sotto il livello della falda acquifera. Si procederà all'adozione di tutti gli atti necessari e sufficienti per l'esecuzione di rilievi geofisici morfobatimetrici e per la determinazione dello spessore e delle caratteristiche dei materiali presenti sul fondo dei bacini di cava siti nel territorio comunale.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	30%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
Predisposizione di tutti gli atti necessari: delibere, determine, corrispondenza con Ditte, Provincia e Regione,	31/12/2025
Collaborazione con i professionisti incaricati ai rilievi, stesura verbali di sopralluogo	31/12/2025

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Approvazione atti	SI/NO	15
Verbali di sopralluogo	SI/NO	15
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamiento
9636004 - Rilievi geofisici bacini di cava (avanzo libero) Bilancio 2024		€ 52.460,00

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

17 - Energia e diversificazione delle fonti rinnovabili

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

Comunità Energetiche Rinnovabili

Programma:

OBIETTIVO PIAO N. 2	
Responsabile:	Nicola Lidia
Settore:	Settore ambiente e SUAP
Altri Settori/Servizi coinvolti:	
Centro di responsabilità/ di costo	
Amministratore di riferimento:	Assessore Bordignon Oscar
Esercizi di riferimento	2025
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Negli ultimi anni le problematiche relative alla gestione delle risorse energetiche hanno assunto una posizione centrale nel merito dello sviluppo sostenibile. Le azioni strategiche individuate dalla Comunità Europea puntano a favorire a tutti i livelli, anche sul piano locale, la riduzione e l'efficientamento dei consumi energetici, la drastica riduzione dell'uso dei combustibili fossili, una forte implementazione delle fonti rinnovabili e sostenibili di energia. Tra queste azioni è stata introdotta la possibilità di costituire le Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) che consistono in un'associazione tra cittadini, pubbliche amministrazioni ed imprese che decidono di unire le proprie forze con l'obiettivo di produrre, scambiare e consumare energia da fonti rinnovabili su scala locale. In questo modo si intende creare una rete decentralizzata in cui è richiesta la partecipazione attiva e consapevole di ogni partecipante: i membri della comunità sono infatti impegnati nelle varie fasi di produzione, consumo e scambio dell'energia, promuovendo una gestione sostenibile della stessa. L'Amministrazione comunale ha un ruolo centrale configurandosi come soggetto facilitatore per il coinvolgimento dei cittadini e come soggetto promotore per la creazione del processo virtuoso di creazione del processo virtuoso di costituzione delle comunità energetiche e come co-gestore poiché in grado di supportare tecnicamente i processi di creazione e mantenimento degli apparati tecnologici a supporto della comunità energetica. Gli obiettivi e vantaggi della CER sono i seguenti: - sociali: coinvolgimento di soggetti in condizione di disagio o povertà energetica;

	- ambientali: produzione di energia da fonti rinnovabili, riduzione delle emissioni di CO2, uso consapevole e razionale dell'energia; - economici: riduzione dei costi di avvio e gestione della CER, possibilità di accedere più facilmente a bandi e contributi e di intercettare un bacino più ampio di membri della CER; - gestionali: un unico soggetto che gestisce e distribuisce i benefici sulle singole Cabine primarie, superamento della non corrispondenza tra perimetro delle cabine primarie e perimetro comunale.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	30%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			
Fasi		Scadenza	
1 Predisposizione di tutti gli atti necessari per l’adesione alla CER		31/12/2025	
2 Attività di informazione e divulgazione pubblica		31/12/2025	
Indicatori anno 2025		Valore atteso	Peso %
Deliberazioni/atti	SI/NO		15
Resoconto attività effettuata	SI/NO		15
Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo			Stanziamento
9636005 - Istituzione Comunità Energetica Rinnovabile			

Piano strategico/Sezione
Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

Missione 14. Sviluppo economico e competitività (Commercio, reti distributive e tutela consumatori – Pubblico spettacolo) -Servizio Pubblica sicurezza amministrativa

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

Eventi e manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo o trattenimento

Programma:

OBIETTIVO N. 3	Piano delle Azioni per l’Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) - Monitoraggio biennale				
Responsabile:	Nicola Lidia				
Settore:	Settore ambiente e SUAP				
Altri Settori/Servizi coinvolti:					
Centro di responsabilità/ di costo					
Amministratore di riferimento:	Assessore Giorgio Marin				
Esercizi di riferimento	2025				
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Con DCC n. 70/2024 è stato approvato il nuovo “Regolamento comunale per lo svolgimento delle funzioni amministrative concernenti l’attività di vigilanza delle condizioni di solidità e sicurezza dei locali di pubblico spettacolo o trattenimento e delle manifestazioni temporanee” a seguito adeguamento alle vigenti normative in materia di safety e security e di semplificazioni procedurali. Di conseguenza si rende necessario: - l’aggiornamento e la predisposizione della modulistica e degli stampati delle pratiche relative ad eventi e manifestazioni di pubblico spettacolo che gli organizzatori sono tenuti a presentare tramite il SUAP\$; - l’applicazione della nuova normativa regolamentare agli eventi e manifestazioni che si terranno nel territorio comunale; - la nomina della nuova Commissione comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo.				
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	40%	
Obiettivo ordinario-esecutivo:					
Fasi			Scadenza		
1 Predisposizione della nuova modulistica e degli stampati in applicazione del nuovo Regolamento			30/03/2025		

2 Nomina della Commissione comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo		31/07/2025	
3 Applicazione del regolamento agli eventi e manifestazioni che si terranno nel territorio comunale		31/12/2025	
Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %	
Nuova modulistica e stampati	SI/NO	10	
N. pratiche istruite per eventi e manifestazioni	SI/NO	20	
Nomina CCVLPS	SI/NO	10	
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamiento	

SETTORE V
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
ARCH. ALBERTO GHERARDI

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	Realizzazione progettazioni e avvio delle procedure di affidamento dei lavori	30
2	Appalti dei servizi di telefonia e connessione dati	20
3	Determinazione tariffe per servizi cimiteriali a richiesta	10
4	Settima variante generale al Piano degli Interventi. Assegnazione incarichi professionali specifici	25
5	Consolidamento della gestione delle informazioni interne al settore tramite riunioni periodiche e pubblicazione newsletters	15
		100

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

01 – 06 Ufficio tecnico

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

REALIZZAZIONE PROGETTAZIONI PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI E AVVIO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI

Programma:

OBIETTIVO N. 1	Realizzazione progettazioni e avvio delle procedure di affidamento dei lavori		
Responsabile:	Gherardi Alberto		
Settore:	Lavori Pubblici e Urbanistica		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Romano Giuseppe		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	1) FORNITURA E POSA IN OPERA DI UNA BARRIERA STRADALE IN UN TRATTO DI VIA SAN FLORIANO E PER I SERVIZI TECNICI RELATIVI ALL'INTERVENTO 2) AFFIDAMENTO FORNITURA E POSA SCURI MUNICIPIO 3) AFFIDAMENTO FORNITURA E POSA SERRAMENTI E SCURI BIBLIOTECA 4) EFFICIENTAMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE IMPIANTO SPORTIVO A.BOLGE Si segnala inoltre che durante il 2025 si dovrà eseguire il monitoraggio delle opere iniziate nel 2023 del PNRR e Avepa		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	30%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			
Fasi		Scadenza	
Indicatori anno 2025		Valore atteso	Peso %
Rendicontazione entro 30/09/2025		efficientamento impianto di illuminazione impianto sportivo A.Bolge	

Incarico entro il 30/06/2025	Affidamento servizi tecnici barriera via San Floriano	
Affidamento entro 31/07/2025	Fornitura e posa scuri Municipio	
Affidamento entro 30/09/2025	Fornitura e posa scuri e serramenti Biblioteca	
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamento

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

01 – 06 Ufficio tecnico

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

APPALTI DEI SERVIZI DI TELEFONIA E CONNESSIONE DATI

Programma:

OBIETTIVO N. 2	Appalti dei servizi di telefonia fissa-mobile e connessione dati				
Responsabile:	Gherardi Alberto				
Settore:	Lavori Pubblici e Urbanistica				
Altri Settori/Servizi coinvolti:					
Centro di responsabilità/ di costo					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Romano Giuseppe				
Esercizi di riferimento	2025				
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Il Settore Lavori Pubblici intende affidare gli appalti in scadenza relativi a all’obiettivo				
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	20%	
Obiettivo ordinario-esecutivo:					
Fasi			Scadenza		
Aggiudicazione servizi			Maggio 2025		
Indicatori anno 2025		Valore atteso		Peso %	
Determine di aggiudicazione		affidamento entro il mese di maggio 2025			
Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo				Stanziamiento	

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

08 - 01 Urbanistica e assetto del territorio

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

DETERMINAZIONE TARIFFE PER SERVIZI CIMITERIALI A RICHIESTA

Programma:

OBIETTIVO N. 3	Determinazione tariffe per servizi cimiteriali a richiesta				
Responsabile:	Gherardi Alberto				
Settore:	Lavori Pubblici e Urbanistica				
Altri Settori/Servizi coinvolti:					
Centro di responsabilità/ di costo					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Romano Giuseppe				
Esercizi di riferimento	2025				
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Il Servizio cimiteriale intende aggiornare le tariffe dei servizi cimiteriali				
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	10%	
Obiettivo ordinario-esecutivo:					
Fasi			Scadenza		
Approvazione delibera di Giunta			marzo 2025		
Indicatori anno 2025		Valore atteso		Peso %	
Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo				Stanziamiento	

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

08 - 01 Urbanistica e assetto del territorio

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

SETTIMA VARIANTE GENERALE AL PIANO DEGLI INTERVENTI. ASSEGNAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI SPECIFICI

Programma:

OBIETTIVO N. 4	Settima variante generale al Piano degli Interventi. Assegnazione incarichi professional		
Responsabile:	Gherardi Alberto		
Settore:	Lavori Pubblici e Urbanistica		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Assessore Marin Giorgio		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	I punti salienti della Variante sono i seguenti : Riqualificazione dei centri storici o comunque delle zone più intensamente urbanizzate, favorendo un riequilibrio delle scelte pianificatorie; Attenzione alle modalità di edificazione in zona agricola; Rivisitazione complessiva delle attuali NTO del P.I. per renderle più efficaci e di facile interpretazione; Variazione della normativa riguardante il beneficio pubblico nelle operazioni urbanistiche in variante o in deroga al P.I.; Valutazione e sviluppo delle aree F; Grandi interventi a valenza sovracomunale; Alcuni di questi temi, richiedono una variante al PAT, che necessita di attività tecniche preventive specifiche		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	25%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			
Fasi		Scadenza	
Affidamento incarico per formazione documentazione tecnica preventiva		30 aprile 2025	
Valutazione risultati documentazione tecnica preventiva		31 luglio 2025	

Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Rispetto degli adempimenti e tempi programmati	Affidamento incarico. Consegna al professionista incaricato della documentazione attualmente cartacea. Verifiche preordinate alla progettazione	
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamiento

Piano strategico/Sezione Strategica:

PIANO STRATEGICO A

Macro-obiettivo strategico:

Missione:

08 - 01 Urbanistica e assetto del territorio

Piano operativo:

Obiettivo operativo:

CONSOLIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI INTERNE AL SETTORE TRAMITE RIUNIONI PERIODICHE E PUBBLICAZIONE NEWSLETTERS.

Programma:

OBIETTIVO N. 5	Consolidamento della gestione delle informazioni interne al settore tramite riunioni periodiche e pubblicazione newsletters.		
Responsabile:	Gherardi Alberto		
Settore:	Lavori Pubblici e Urbanistica		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Assessore Marin Giorgio		
Esercizi di riferimento	2025		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Tra i programmi e gli obiettivi del settore Urbanistica, edilizia e gestione del territorio per l'anno 2024 vi è la conferma e consolidamento del sistema di gestione delle informazioni interne e partecipazione alla formazione delle decisioni. Si ritiene di ribadire la necessità di condividere le problematiche sollevate da cittadini e tecnici nell'ottica di fornire al cittadino stesso, informazioni e soluzioni quanto più possibile uniformi e precise da parte dei diversi istruttori tecnici. L'importante e complessa produzione normativa, inoltre, necessità di frequenti interpretazioni di tipo giuridico che si traducono in linee di indirizzo da condividere in primis con il personale interno e poi con i tecnici ed i cittadini. A tale scopo e nell'ottica di fornire, in assoluta trasparenza, ogni indicazione necessaria ad una corretta soluzione e gestione delle pratiche riguardanti l'edilizia privata, è confermata la decisione di redigere periodicamente le newsletters, da pubblicarsi nel sito web istituzionale e in una bacheca presente nel corridoio del settore tecnico del municipio, contenenti indicazioni giuridiche e tecniche nonché interpretazioni normative utili a garantire una condivisione e partecipazione di tecnici e cittadini equità ed univocità di comportamento anche nell'ottica di limitare e ridurre il contenzioso che potrebbe insorgere.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	15%
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi		Scadenza
Monitoraggio del sistema		ottobre 2025
Indicatori anno 2025	Valore atteso	Peso %
Maggior correttezza ed univocità delle soluzioni alle problematiche affrontate nel corso della gestione delle pratiche riguardanti l'edilizia privata condivisione e partecipazione di tecnici e cittadini equità ed univocità di comportamento. Formazione e pubblicazione delle linee di indirizzo del settore. Riduzione del contenzioso	Esecuzione di riunioni periodiche con il personale del settore con redazione di verbali delle sedute. Redazione di documenti interpretativi e di linee guida su determinate problematiche da pubblicare periodicamente nel sito web istituzionale e su bacheca dedicata.	
Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo		Stanziamiento

INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Codifica	1.1.					
Tipo	esecutivo					
Peso	-					
Responsabile:	Dott.ssa Fiorella Girardi					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Missione:	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
Amministratore di riferimento:	Sindaco: Romano Giuseppe					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026	x	2027	x
Obiettivo: titolo	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
Finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell’attività ordinaria					
Segreteria Indicatore - descrizione						
sedute di consiglio comunale n.						
deliberazioni di consiglio comunale n.						
sedute di giunta comunale n.						
punti all’ordine del giorno giunta comunale n.						
deliberazioni giunta comunale approvate n.						
contratti stipulati n.						
contratti registrati e/o trascritti n.						
eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine n.						
atti protocollati in entrata n.						
atti protocollati in uscita n.						
di cui: e-mail in partenza n.						
di cui e-mail in arrivo n.						
importo spese postali €						
deliberazioni autorizzazioni a stare in giudizio (suddivise per tipologia) N.						
ammontare spese legali €						

Comunicazione istituzionale Indicatore - descrizione	
avvisi cartacei diffusi nell'anno n.	
accessi nell'anno sito internet n.	
pagine visitate nell'anno n.	
Avvisi istituzionali diffusi nell'anno n.	
Numero annuale di periodici informativi e/o calendari	
Servizi demografici Indicatore - descrizione	
ANAGRAFE	
Variazioni Apr. N.	
Variazioni Aire n.	
Carte identità n.	
Passaporti n.	
Ospitalità/assunzioni Extracomunitari n.	
STATO CIVILE	
Atti ed annotazioni n.	
di cui: cittadinanze n.	
ELETTORALE	
Iscritti liste elettorali (punta massima) n.	
Verbali ufficiale elettorale n.	
Tessere elettorali rilasciate n.	
Consultazioni elettorali gestite n.	
Turismo - associazioni Indicatore - descrizione	
n. associazioni settore turistico iscritte all'albo	
n. manifestazioni realizzate nell'anno	
importo contributi erogati associazioni operano settore turistico €	
n. utilizzi sale comunali	

Codifica	1.01					
Tipo	Esecutivo					
Responsabile:	Gherardi Alberto					
Missione:	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
Finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria					
Ufficio tecnico - Indicatore - descrizione						
N. SCIA presentate						
N. comunicazione manutenzione ordinaria						
N. comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)						
N. permessi di costruire presentati						
N. permessi di costruire rilasciati						
N. autorizzazioni paesaggistiche presentate						
N. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate						
N. attestazioni di agibilità presentate						
N. abusi edilizi						
N. ordinanze di sospensione lavori						
N. ordinanze di demolizione						
N. richieste accesso agli atti evase						
N. certificati idoneità alloggio rilasciati						
N. certificati destinazione urbanistica rilasciati						
N. denunce cementi armati + varianti						
N. sedute commissione edilizia						
N. sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazioni						
N. nulla osta vigneti rilasciati						
N. frazionamenti depositati						
N. piani urbanistici attuativi						

N. pratiche di competenza di altri enti	
N. pratiche di competenza comunale	

Codifica	01.01					
Tipo	esecutivo					
Responsabile:	Arch. Gherardi Alberto					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Missione:	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	Progr..01.01. Organi istituzionali					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
Finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell’attività ordinaria					
Ufficio lavori pubblici - Indicatore - descrizione						
Numero studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati						
Importo studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati						
Numero Progetti definitivi approvati						
Importo Progetti definitivi approvati						
Numero Progetti esecutivi approvati						
Importo complessivo progetti esecutivi approvati						
Numero gare effettuate per esecuzione nuove opere						
Importo complessivo gare effettuate per nuove opere						
Numero affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere						
Importo complessivo affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere						
Numero Perizie di variante approvate						
Importo complessivo Perizie di variante approvate						
Certificati di regolare esecuzione approvati						
Collaudi opere pubbliche approvati						
Importo cre e collaudi						

Codifica	01.01					
Tipo	esecutivo					
Responsabile:	dott.ssa Nicola Lidia					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Missione:	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	Progr..01.01. Organi istituzionali					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano					
Esercizi di riferimento	2023	X	2024	X	2025	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
Finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell’attività ordinaria					
Ufficio commercio - Indicatore - descrizione						
In particolare: domande delle Associazioni relative all’utilizzo di manufatti temporanei su suolo pubblico o privato in occasione di festeggiamenti con rilascio di nulla osta o verifica della documentazione presentata in caso di SCIA.						
In particolare: domande relative al rilascio delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti, sfilate carri allegorici, fuochi pirotecnici e bancarelle						

Codifica	01.01					
Tipo	esecutivo					
Peso	-					
Responsabile:	dott.ssa De Noni Paola interim					
Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto						
Missione:	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
Amministratore di riferimento:	Sindaco Romano Giuseppe					
Esercizi di riferimento	2025	x	2026	x	2027	x
Obiettivo: titolo	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
Finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell’attività ordinaria					
Ragioneria- tributi - descrizione						
Impegni n.						
Accertamenti n.						
Liquidazioni n.						
Mandati n.						
Reversali n.						
Registrazioni acquisti IVA n.						
Registrazioni vendite IVA n.						
Variazioni di bilancio del responsabile n.						
Variazioni di bilancio di Giunta Comunale n.						
Variazioni di bilancio di Consiglio Comunale n.						
Verbali dei revisori n.						
Polizze gestite n.						
Sinistri Gestiti nell’anno n.						
Sinistri chiusi con risarcimento n.						
Sinistri chiusi senza risarcimento n.						
Ambito Economato						
Bollette emesse per le spese n.						
Ammontare Rimborsi €						

Incassi agenti contabili €	
Tributi Indicatore	
Gestione Imu	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
Gestione Tasi	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
Gestione Canone unico patrimoniale	
Autorizzazioni rilasciate n.	
Contributi compensativi gestiti n.	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
Gestione del personale Indicatore - descrizione	
dipendenti a tempo indeterminato n.	
dipendenti a tempo determinato n.	
Somministrazioni n.	
assunzioni n.	
mobilità n.	
cessazioni n.	
collaboratori occasionali (lsu, nonni vigili, ecc.) n.	
giornate di formazione n.	
giornate di formazione dipendenti coinvolti n.	
riunioni tra delegazione pubblica e sindacale n.	
fascicoli personali lavoratori occasionali (lsu, nonni vigili, ecc.) n.	
persone avviate allo svolgimento del progetto sostitutivo della pena n.	

cu n.	
cartellini presenza n.	
Buste paga n.	
mensa: dipendenti fruitori n.	
mensa: buoni pasto erogati n.	

Codifica	1.01					
Tipo	Esecutivo					
Peso	-					
Responsabile:	dott. Garbin Fausto					
Missione:	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma:	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
Amministratore di riferimento:	Assessore Braccio Denisse					
Esercizi di riferimento	2025	X	2026	X	2027	X
Obiettivo: titolo	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
Finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell’attività ordinaria					
Scuola dell’infanzia Indicatore - descrizione						
scuole infanzia paritarie n.						
alunni per ciascuna scuola n.						
contributo totale €						
contributo pro-capite €						
n. convenzioni per posti riservati a nidi o similari						
n. posti riservati presso nidi o strutture similari						

Biblioteca Indicatore - descrizione	
n. libri catalogati	
n. prestati libri	
n. prestati materiale multimediale	
n. interprestati (n. richieste inviate ad altre biblioteche e n. richieste ricevute da altre biblioteche)	
n. libri donati	
n. materiale multimediale donato	
n. nuove tessere emesse nel corso dell'anno	
n. tesserati complessivo	
n. volumi acquistati	

n. dvd cd acquistati	
n. dotazione complessiva patrimonio librario	
n. dotazione complessiva patrimonio multimediale	
n. news nuovi acquisti sul sito del comune	
n. utenti servizio internet	
n. accessi orario apertura	
n. incontri letture animate	
n. alunni coinvolti	
Politiche giovanili sport e tempo libero Indicatore - descrizione	
n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del comune e non per le quali è stato fornito supporto e collaborazione	
n. associazioni che hanno richiesto spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni che hanno ottenuto assegnazione spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n. impianti sportivi scolastici)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	
n. ore complessive di utilizzo palestre al di fuori dell'orario scolastico	
importo contributi erogati associazioni sportive €	
n. ore utilizzo sala musica	
n. convenzioni utilizzo sala associazioni/sede comunali	
n. iniziative realizzate nell'ambito delle politiche giovanili	
n. progetti condivisi a livello intercomunale	
Scuola Indicatore - descrizione	
pasti somministrati nell'anno n.	
alunni fruiscono servizio n.	
insegnanti che fruiscono servizio n.	
trasporti attività extrascolastiche n.	
n. medio cedole librerie digitalizzate erogate	
Scuola Indicatore - descrizione	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per i test scolastici	

Studenti di scuola media inferiore premiati	
Studenti di scuola media superiore premiati	
Trasporto scolastico Indicatore - descrizione	
Utenti n.	
Corse effettuate n.	
Costo a carico delle famiglie €	
Costo a carico del bilancio €	
Costo medio per utente a carico delle famiglie €	
Costo medio per utente a carico del bilancio €	
n. medio iscritti al servizio di trasporto scolastico	
n. medio iscritti al servizio di trasporto scolastico esenti	
Attività culturali Indicatore - descrizione	
n. iniziative organizzate in proprio	
n. iniziative organizzate da altri soggetti per le quali si è fornito supporto organizzativo o diffusione informativa	
n. news inserite sul sito per eventi propri	
n. news inseriti per eventi organizzati da altri	
n. eventi per è stato prodotto materiale informativo	
n. locandine realizzate in proprio per ciascun evento	
n. incontro con l'autore	
n. spettacoli/concerti	
n. spettatori	
n. partecipanti ai corsi di diversi ambiti (dama, laboratori ecc.)	
n. associazioni iscritte albo che operano nel settore culturale	
Importo complessivo contributi erogati associazioni culturali	

**2.2.1 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ
E L'EQUILIBRIO DI GENERE
(Piano delle azioni positive)**

PREMESSE

PREMESSO che:

- il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità” prevede all’art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
- come confermato dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – l’assicurazione 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;

DATO ATTO che il Piano delle azioni positive del Comune di Vedelago viene assorbito nella presente sottosezione 2.2.3 "Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere" del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao)

SEZIONE 1. Dati sul personale

PRESO ATTO DEL QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VEDELAGO AL 31 GENNAIO 2024 come di seguito rappresentato

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

Lavoratori	Ex Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	8	15	6		29
Uomini	5	6	7		18
Totale	13	21	13	0	47

La seguente tabella rappresenta la ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

	UOMINI							DONNE						
CLASSI ETA'	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOTALE	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOTALE	%
TIPO PRESENZA														
TEMPO PIENO	2	1	5	6	3	17	36,17%	3	3	5	5	3	19	40,43%
TEMPO PARZ. >50				1		1	2,13%			2	7	1	10	21,28%
TEMPO PARZ. >50														
TOTALE	2	1	5	7	3	18	38,30%	3	3	7	12	4	29	61,70%
TOTALE %	2,13%	2,13%	10,64%	14,89%	6,38%			6,38%	6,38%	14,89%	25,53%	8,51%		

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs.267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	2

Si dà conto della situazione per ciascun Settore costituente la struttura organizzativa dell'Ente:

SETTORE	TOTALE DIPENDENTI	DONNE	%	UOMINI	%
Affari Generali ed Istituzionali, Programmazione e Sviluppo	14	11	78,57%	3	21,43%
Settore Finanziario	8	7	87,50%	1	12,50%
Settore Ambiente e Suap	5	3	60,00%	2	40,00%
Settore Tecnico	14	5	35,71%	9	64,29%
Settore Pubblica Istruzione, Cultura e Associazionismo	6	3	50,00%	3	50,00%
TOTALE	47	29	62,36%	18	37,64%

SEZIONE 2. Azioni da realizzare

Obiettivo n. 1	Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso		
Responsabile:	Tutti i Responsabili		
Settore:	Tutti i settori		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i settori		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Azioni da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo	Iniziative per la condivisione e la diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti)		
Indicatori anno 2025	Valore atteso		Peso %
Numero di circolari condivise all'interno della struttura organizzativa dell'Ente per la diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro	3		100

Obiettivo n. 2	Avvio dell'operatività del Comitato unico di garanzia		
Responsabile:	Dott.ssa Fiorella Girardi		
Settore:	Affari generali e istituzionali, programmazione e sviluppo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i settori		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Azioni da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo	Nomina dei componenti ed avvio attività del Comitato unico di garanzia		
Indicatori anno 2025	Valore atteso		Peso %
Insediamiento del CUG e avvio attività	1		100

Obiettivo n. 3	Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione		
Responsabile:	Dott.ssa Fiorella Girardi		
Settore:	Affari generali e istituzionali, programmazione e sviluppo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i settori		
Centro di responsabilità/ di costo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Giuseppe Romano		
Esercizi di riferimento	2025		
Azioni da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo	Organizzazione di attività formative, anche in webinar, in materia di pari opportunità e sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione		
Indicatori anno 2025	Valore atteso		Peso %
Numero attività formative e/o eventi	1		100

SEZIONE 3. Monitoraggio

AZIONI DA REALIZZARE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	RESPONSABILE	SETTORI COINVOLTI	UNITA' DI MISURA	BASLINE DATO RILEVATO NELL'ANNO PRECEDENTE	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2026	RISULTATO ATTESO 2027
Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso	Iniziative per la condivisione e la diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti)	Tutti i responsabili	Tutti i Settori	Numero di circolari condivise all'interno della struttura organizzativa dell'Ente per la diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro	0 circolari 0% risultato	3 circolari 100%	3 circolari 100%	3 circolari 100%
Avvio dell'operatività del Comitato unico di garanzia	Nomina dei componenti ed avvio attività del Comitato unico di garanzia	Dott.ssa Fiorella Girardi	Tutti i Settori	Insediamiento del CUG e avvio attività	0% risultato	1 100%	Mantenimento	Mantenimento
Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione	Organizzazione di attività formative, anche in webinar, in materia di pari opportunità e sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione	Dott.ssa Fiorella Girardi	Tutti i Settori	Numero attività formative e/o eventi	0% risultato	1 100%	1 100%	1 100%

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROCEDURA

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 il Comune di Vedelago ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento essenziale di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Di tali risultanze il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ha tenuto conto in sede di aggiornamento della sezione della presente sezione del PIAO.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione rischi corruttivi e trasparenza venga coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.

Per il Comune di Vedelago la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto di obiettivo strategico, mentre le misure definite dalla presente sezione costituiscono obiettivi della sezione Performance.

Il PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'A.N.A.C. stabilisce quanto segue: *“Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo ... Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT...”*

Il procedimento di elaborazione della presente sezione è stato elaborato in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nei successivi PNA.

Tuttavia, dato che ai fini della redazione del PIAO il Responsabile dell'Anticorruzione si è trovato a dover far fronte a plurimi adempimenti, al fine di cercare di rispettare il termine fissato al 31/01/2025, tenuto conto della semplificazione ammessa per i comuni sotto i 50 dipendenti, ha operato una semplificazione rispetto al recente passato ed ha pubblicato, dal 21/01/2025 al 31/01/2025, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente l'indicazione dell'apposita sezione del PIAO 2025-2028, unitamente ad un modulo per le osservazioni, al fine di acquisire eventuali proposte e considerazioni da parte dei soggetti portatori di interessi, quali organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori ed utenti, altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi

o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso. Non sono pervenute osservazioni.

Nel citato processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili che hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il presente piano ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico. (PNA 2022, pag. 29)

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione rischi corruttivi e trasparenza ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute negli aggiornamenti dello stesso predisposti dall'ANAC.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno e interno);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Si individuano quali obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza:

- il completamento della mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
- il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- l'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si è a tal fine espletata un'analisi del contesto allo scopo di individuare le informazioni sopra indicate, con riferimento all'ambiente esterno ed interno all'amministrazione.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione con riferimento al territorio della provincia di Treviso:

Relazioni presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, consultabili al seguente link:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamentosullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalitaorganizzata>

Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia – secondo semestre 2023, consultabile al seguente link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>

Di particolare importanza risulta poi la Nota Prefettura di Treviso del 26 febbraio 2024, in atti al prot.n. 34058 del 26.02.2024; si riportano i seguenti passaggi:

“Venendo alla situazione della provincia di Treviso, la Relazione Semestrale segnala come alcune inchieste del recente passato abbiano fatto emergere interessi criminali collegati al territorio da parte di soggetti calabresi affiliati a cosche della 'ndrangheta.

Per il 2023, i dati forniti dalle Forze di polizia con riferimento alle denunce di fatti riconducibili alla corruzione intesa in senso ampio non evidenziano l'esistenza di un collegamento dei casi denunciati alle predette cause di inquinamento dell'attività politico-amministrativa e confermano la tendenza a mantenersi entro limiti complessivamente contenuti.

Negli ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che indagini principalmente svolte in altre province hanno rivelato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa.

Allo stato, tuttavia, non vi sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.

Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare — come spesso si tende con qualche superficialità a fare — la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca da quell'inquinamento mafioso che — come si apprende anche dalla suddetta Relazione semestrale — ha pesantemente contaminato la più parte delle province confinanti. Benché non vi sia conferma di un radicamento della criminalità mafiosa in questo contesto provinciale, non è dato escludere con certezza l'operare in esso di soggetti interessati a realizzare profitti illeciti anche attraverso connivenze interne alle pubbliche amministrazioni locali.

Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l'attività svolta dalle Forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibile criticità.

In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alle procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione.

In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell'ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici.

Pertanto, si suggerisce di valutare l'opportunità di "mappare", nei piani triennali, gli iter amministrativi più delicati, inserendo specifiche previsioni volte al rafforzamento di presidi idonei a evitare, nella misura massima possibile, l'insorgenza di episodi riferibili a condotte corruttive.

Infine, peculiare attenzione potrebbe essere dedicata anche alle attività degli uffici urbanistici, edilizia privata e gestione del territorio, prevedendo misure preventive ad hoc nel caso in cui debbano essere valutate modifiche agli strumenti di pianificazione edilizia per aderire a proposte di sviluppo imprenditoriale, commerciale e residenziale avanzate dai privati."

Attraverso un confronto con l'Organo Politico in sede di presentazione ed illustrazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 non sono stati rilevati elementi dell'ambiente, nel quale il Comune di Veduggio opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono incidere sul rischio di corruzione.

In sintesi, si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente Comune di Veduggio a fenomeni corruttivi.

IL CONTESTO INTERNO

Reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), reati di falso e truffa

A completamento dell'analisi del contesto interno di cui alla sezione 1, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	1
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
-----------	--------

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti –sezione regionale	3

Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.

Il Consiglio Comunale è l'organo generale di indirizzo politico- amministrativo che definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico che:

- adotta la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti infrannuali;
- decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia;
- riceve la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Sindaco nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nel Segretario Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'Unità di Controllo, svolge le seguenti attività:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge

190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente *“stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”* (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Si dà atto che ANAC con delibera n. 63 del 24 gennaio 2018 in relazione al possibile conflitto di interesse nei confronti del RPCT, nominato componente dell'Organismo di valutazione di enti locali ha auspicato un intervento correttivo da parte del legislatore diretto ad introdurre specifiche disposizioni in tema di incompatibilità.

Il Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) del Comune di Veduggio è il Responsabile del Settore Lavori pubblici.

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nella BDNCP presso l'ANAC (obbligo sussistente fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici).

I Responsabili di Settore propongono, ciascuno in ragione della propria competenza e sulla base dell'esperienza maturata, aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

In particolare, in sede di predisposizione del presente aggiornamento, sono stati forniti elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuovi processi a rischio nell'ambito delle aree indicate dal PNA aggiornato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello di rischio, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle azioni di prevenzione individuate;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

I Responsabili di Settore provvedono altresì:

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, avviando il percorso per una possibile rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, verificando le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel PNA 2019, ha ribadito l'obbligo di un forte coinvolgimento di tutta la struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione, evidenziando a tal fine che i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, sostituisce automaticamente lo stesso. In tal caso, infatti, non è necessario adottare un atto formale di conferimento dell'incarico.

L'Organismo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno si attivano per:

- verificare che la sezione rischi corruttivi e trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in relazione alle attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti in capo al RPCT;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed eventuali modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

Struttura di controllo interno: L'Unità di controllo, di cui è Responsabile il Segretario Generale, realizza le attività di monitoraggio della presente sezione del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio integrando tali attività con le seguenti attività di controllo previste dal TUEL:

- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sulla qualità dei servizi;
- controllo sulle società partecipate;

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti e i casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nel confronto del RPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, segnalando le situazioni di illecito.

Il Referente: individuato nella dott.ssa Fiorella Girardi, Responsabile del Settore Affari Generali. Il referente ha il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure.

Il sistema dei controlli interni e la formazione

Il sistema dei controlli interni del Comune di Veduggio è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sezione.

Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio delle misure anticorruzione previste nella presente sezione, pertanto, integra, oltre al sistema della performance, anche il Controllo successivo degli atti (previsto quale misura sia della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che dal Regolamento dei Controlli Interni dell'Ente) recependone i risultati e le criticità rilevate.

Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis del TUEL, si procede ad un attento esame degli atti sottoposti a controllo con particolare riferimento al rispetto di tutte le misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sezione.

Le risultanze del controllo amministrativo successivo, in relazione alle misure obbligatorie, previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, denotano un sufficiente grado di applicazione delle stesse.

Nell'ambito delle conferenze dei Responsabili viene attuata una condivisione dei risultati dell'attività di controllo, quale momento di confronto migliorativo per la costruzione degli atti e per il generale rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel Piano.

Nell'ambito della formazione, sono stati attuati percorsi ed iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono, nello specifico, la formazione è strutturata su due livelli:

- generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;

- specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di settore e al personale impiegato nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed approfondire tematiche settoriali, in particolare nell'ambito degli appalti pubblici.

Al fine di orientare la formazione all'esame di casi concreti, e valorizzare le risorse umane presenti nell'ente, in seguito alla pubblicazione delle Linee Guida Anac n. 4 per gli affidamenti sotto soglia, verrà creato nel triennio un gruppo di lavoro formato dai Responsabili di EQ per la predisposizione dei modelli omogenei e comuni per acquisire le autodichiarazioni ed effettuare le verifiche.

Al fine di condividere tali procedure e modelli nell'ambito degli incarichi e degli affidamenti di servizi sottosoglia, verrà approvata nel triennio una metodologia per l'attuazione delle linee guida in materia delle verifiche per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie.

Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013, come aggiornato con determina n. 12/2015 dell'ANAC, prevede l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni

- 5. Pagamenti
- 6. Alienazioni
- 7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 1. Controlli
- 2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- 1. Incarichi
- 2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

- 1. Risarcimenti
- 2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente vengono considerate le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

- 1. Anagrafe
- 2. Stato civile
- 3. Servizio elettorale
- 4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

- 1. Gestione protocollo
- 2. Funzionamento organi collegiali
- 3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Vedelago già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Vedelago non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Al fine di uniformare la mappatura dei processi e la conseguente valutazione del rischio dell'Ente a quella effettuata dagli altri comuni appartenenti alla medesima provincia, pur considerando le peculiarità della nostra struttura, che non risultano significative rispetto a quelle che caratterizzano il contesto provinciale, si è ritenuto opportuno adottare la mappatura del rischio predisposta dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana. Quindi, per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto concordare sui processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppati in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac (PNA 2022 pag. 32), affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di rifare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" (PNA 2019, all. 1 pag 19) tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	no	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	no	basso
Procedimenti disciplinari	no	basso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"**.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	

MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.

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 nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato alla presente sezione e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Si riportano di seguito le misure preventive generali.

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 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**.

La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente:

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*;

Responsabile dell’elaborazione dei dati - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

Responsabile della trasmissione dei dati - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

Responsabile della pubblicazione dei dati: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza. (PNA 2022 pagg. 36 e 37)

Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Veduggio si è dotato di un sito web istituzionale 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. n. 33/2013.

L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).
---	---

Trasparenza e tutela 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» par. 1, lett. c) e 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 rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «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».

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. (PNA 2022, pag. 37)

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013), Linee guida ANAC e PNA nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Tutti i Responsabili di Settore individuati nella tabella allegata al	2025-2026-2027 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.

	presente Piano	redatta sulla base delle linee guida ANAC e PNA	Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva. Attestazione da parte dei Responsabili di Settore in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. <i>performance</i> .
Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.	Responsabile del Settore Affari generali	2025-2026-2027 Aggiornamento semestrale del registro.	Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PIAO sez. <i>performance</i> .
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	Responsabile della Prevenzione corruzione e della Trasparenza e O.I.V.	2025-2026-2027 Entro il termine definito dall' ANAC	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

CODICE DI COMPORTAMENTO

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune ha adeguato le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con DGC n. 9 del 31.1.2022.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Veduggio, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti i Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente. Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.
Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti i Responsabili di Settore RPCT	2025-2026-2027	Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>Performance</i> .

ROTAZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

La rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. Per applicare tale misura il comune si doterà nel triennio di un regolamento contenente i criteri e le modalità in materia di rotazione del personale.

La rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio. Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

Con delibera di Giunta Comunale verrà approvato il regolamento per l'attuazione della misura della rotazione sia per i responsabili di settore sia per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Verifica dell'attuazione degli adempimenti preordinati alla rotazione come indicate nelle linee operative di cui al Regolamento che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019	Tutti i Responsabili di Settore e RPCT	2025-2027	Adozione regolamento. Attuazione misure previste nel regolamento che recepisce le Linee Guida Anac n. 215/2019 Attestazione dei Responsabili di Settore in relazione alle misure attuate nei servizi di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i>

FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Le attività di formazione sono particolarmente idonee a migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche contribuendo efficacemente a far crescere la cultura della legalità.

L'attività di formazione in materia di anticorruzione è di competenza del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e viene sviluppata su due livelli:

- generale, rivolto a tutto il personale dipendente; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'Ente;
- specialistico, rivolta al personale che svolge attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPCT, al personale dell'Unità afferente al Segretario e ai Responsabili di Settore; tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Oltre a specifici interventi formativi mirati sui temi anticorruzione, l'Ente potrà prevedere anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione; a tal fine la formazione sarà erogata tramite:

- adesione ai corsi organizzati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- formazione in house;
- partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS;
- webinar IFEL;

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2025-2026-2027	Attuazione di un percorso formativo di ameno 3 h per dipendente/anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di settore specifico per attività di competenza	RPCT	2025-2026-2027	≥ 1 giornate di formazione per ciascun Responsabile di settore
Consultazione di riviste giuridiche e abbonamenti a quotidiani per l'aggiornamento costante del personale	Tutti i Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Almeno 2 riviste on line
Organizzazione conferenze dei responsabili di settore quale momento di condivisione e confronto sulla normativa anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi trasversali	RPCT	2025-2026-2027	n. 2 conferenze dei responsabili di settore/ anno Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

L'art. 6 bis nella 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 endoprocedimentali 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.

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale per tutti i dipendenti, dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che pone un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento comunale. Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di settore/Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la	RPCT Responsabili di Settore Dipendenti comunali	2025-2026-2027	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori; Avvenuta astensione

situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile di Settore comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi. Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Settore, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Vicesegretario.			
Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.	RPCT	2025-2026-2027	Controllo semestrale correlato al controllo successivo di regolarità amministrativa
Inserimento nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.	Responsabili di Settore e dipendenti comunali	2025-2026-2027	Presenza nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile e semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. performance

L'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi va fatto anche con riguardo ai consulenti: l'art. 53 del D.Lgs 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Al riguardo, si richiama anche, l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendendo gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il modello deve essere fornito dall'amministrazione e obbligo di comunicazione immediata nel caso di insorgenza di conflitto d'interesse.	RPCT Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. <i>performance</i> e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Conferimento e autorizzazione incarichi

Il PNA riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Settore di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

Conseguentemente 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.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, il tavolo tecnico, costituito in sede di Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013, ha elaborato i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa de qua.

In attuazione della succitata normativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 04.04.2017 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Veduggio, all'interno del quale sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati ed i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività e comunicazione al Responsabile Anticorruzione delle autorizzazioni rilasciate al personale assegnato per lo svolgimento di incarichi/attività.	Responsabile Servizio Personale	2025-2026-2027	100% controllo delle richieste pervenute 100% delle autorizzazioni rilasciate comunicate al RPCT

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. 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 P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. Il RPCT cura che nel comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche della relativa verifica della veridicità della stessa. Il RPCT, nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto ed alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. A tal fine, verranno accettate solo le dichiarazioni alle quali è allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi:

- Il Servizio Personale provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel D.Lgs n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso, nonché di quelli ricoperti, nonché di eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.
- La dichiarazione sull'insussistenza di cause di **inconferibilità** di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata in occasione del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/ mutazioni che si possono verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Servizio Risorse Umane;
- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di **incompatibilità** di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata a cadenza annuale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente;

Il Servizio Personale è tenuto a verificare la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento di attribuzione dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni dei Responsabili di settore di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Personale RPCT	2025-2026-2027	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>Performance</i> .

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*¹ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: - ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato - ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato - ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ² - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: ³

Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

¹ PNA 2022 pag. 66

² Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

³ PNA 2022 pag. 70 e 71

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Vedelago svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Servizio Personale	2025-2026-2027	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> e a comunicare l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro nei tre anni dalla cessazione del rapporto.	Responsabile del Servizio Personale	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i> .
Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente <i>"di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"</i> .	Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.
In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico) acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio	Responsabile del Servizio Personale	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i> .

dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>			
Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165/2001.	Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti. Attestazione da parte del Responsabile dei settori in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO, sez. <i>performance</i> .
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Responsabile del Servizio Personale	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.

Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata⁴ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;
- informa l'interessato.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose,

⁴ PNA 2022 pag. 73

sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ufficio Controllo può svolgere un controllo ordinario su un campione del 20 % (con arrotondamento ad almeno una unità) di chi per diversi motivi è cessato dal servizio nell'anno precedente. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali di cui all'art. 1 del D.Lgs 39/2013. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (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 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).

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 Responsabile della prevenzione, 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*, D. Lgs. n. 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 (PNA 2019 pag. 61).

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) non possono:

- a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) essere assegnati, 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Settore	2025-2026-2027 (Al momento della nomina)	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate. Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l’istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell’interesse pubblico o nell’interesse alla integrità dell’amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell’ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

L’Ente per quanto riguarda l’istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l’istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all’accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni attuate a causa della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell’ispettorato della funzione pubblica e dell’ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all’autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel responsabile dell’area I.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Nell'anno 2024 l'Ente ha implementato una piattaforma che soddisfa le caratteristiche di cui alla determina dell'ANAC, garantendo la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma apposita.	RPCT	2025-2026-2027	Attestazione da parte del RPCT in sede di monitoraggio annuale.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di 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.

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall’art. 1, comma 9, della Legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di livello 2 “Monitoraggio dei tempi procedurali”, sottosezione di livello 1 “Attività e procedimenti”.

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento e dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5 viene effettuato in sede di Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali e dell’attuazione delle misure preventive previste nell’allegato 5 rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Settore	2025-2026-2027	Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE DI VEDELAGO

Anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D.Lgs. 175/2016, il Comune di Vedelago mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013.

Le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza si applicano in misura diversa alle diverse tipologie di soggetti e conseguentemente sono diversi gli obblighi che gravano sull'amministrazione controllante o partecipante. Nell'individuare le misure da applicare nei confronti di questi soggetti, si tiene conto del grado di coinvolgimento del Comune di Vedelago all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato. Alla data di redazione del presente Piano, per l'ente non sono presenti situazioni di controllo esercitato singolarmente.

Le recenti Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, indicano i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti: oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, l'Ente dovrà, a seconda della tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Controllo ottemperanza da parte delle Società Partecipate degli obblighi di cui alle linee guida ANAC (1134/2017)	Responsabile del Settore economico - finanziario	2025-2026-2027	Controllo correlato al Controllo sulle società partecipate

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. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva (PNA 2022, pag. 40).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

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

- ciascun *Responsabile dei Servizi* 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 RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi (PNA 2022 pag. 45)

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 delibera n. 34 del 17.12.2012. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Settori, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità della presente sezione, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Tutte le aree

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controllo versamenti delle entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini per almeno un titolo edilizio

Area Incarichi e nomine

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

Trasparenza

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto della sezione Rischi corruttivi e trasparenza successivo.

ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sezione:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Con riferimento alla delibera ANAC n.495 del 25.9.2024, depositata presso la Segreteria del Consiglio in data 7.11.2024, si dà atto che l'Amministrazione si uniformerà alle indicazioni dell'Autorità e nel rispetto dei tempi indicati, per l'adeguamento della pubblicazione dei dati secondo le schede approvate e per la successiva attività di validazione e controllo dei dati pubblicati".

3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Settore AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ al 31.12.2024				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	50135	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50110	Segreteria, Affari Generali (gestione atti deliberativi); turismo (imposta di soggiorno).
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50103	Segreteria, affari generali, servizi informatici, comunicazione istituzionale e turismo, gestione giuridica del personale
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50120	Segreteria, affari generali, servizi informatici, comunicazione istituzionale e turismo, gestione giuridica del personale
1	Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	245	Segreteria del Sindaco
1	Istruttore direttivo amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	58	Demografici e Statistica
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	570	Demografici e Statistica
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	263	Demografici e Statistica
1	Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori	C	50111	Demografici e Statistica
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	43	Demografici e Statistica
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	131	Servizio Protocollo URP
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	418	Servizio Protocollo URP (cessazione prevista il 31.8.2025)
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	50104	Servizio Protocollo URP
1	Esecutore amministrativo – Area degli Operatori Esperti	B	50140	Servizio Messi

Settore SERVIZI FINANZIARI

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ al 31.12.2024				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	---	vacante
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	--	Servizio Tributi, vacante
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	67	Servizio di Ragioneria – Contabilità
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	50133	Servizio Tributi
1	Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	56	Servizio Economato
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	80	Servizio di Ragioneria – Contabilità
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	84	Servizio di Ragioneria – Tributi
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	92	Servizio di Ragioneria – Personale
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	50117	Servizio di Ragioneria – Contabilità
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	50139	Servizio di Ragioneria – Contabilità
1	Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori	C	50138	Servizio di Ragioneria – Contabilità

Settore PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E SPORT

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ al 31.12.2024				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	50109	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori	C	50125	Cultura e Associazionismo – U.O. Biblioteca
1	Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori	C	375	Pubblica Istruzione; Cultura e Associazionismo; Trasporti e Mobilità
1	Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori	C	--	Servizio Sport, vacante
1	Esecutore Amministrativo	B	417	Pubblica Istruzione; Cultura e Associazionismo; Trasporti e Mobilità

Settore LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ al 31.12.2024				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	50121	Responsabile di settore
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	50118	Edilizia privata e urbanistica
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	157	Lavori Pubblici e Patrimonio; Amministrativi LLPP e Gare.
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	50119	Lavori Pubblici e Patrimonio; Amministrativi LLPP e Gare.
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	385	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	445	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	50107	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	50113	Tecnico Manutentivo
1	Area degli Operatori Esperti - Operai	B	50114	Tecnico Manutentivo
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	154	Lavori pubblici e patrimonio
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	184	Edilizia Privata ed Urbanistica
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	560	Edilizia Privata ed Urbanistica
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	45	Polizia mortuaria
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	50137	Edilizia Privata ed Urbanistica

Settore AMBIENTE E SUAP

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ al 31.12.2024				
NR.	QUALIFICA	EX CATEGORIA	Matricola	SERVIZIO
1	Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D/EQ	165	Responsabile di Settore
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	164	Ambiente ed Energia
1	Collaboratore amministrativo - Area degli Operatori Esperti	B	96	Ambiente ed Energia
1	Collaboratore amministrativo - Area degli Operatori Esperti	B	95	Pubblica Sicurezza
1	Istruttore tecnico - Area degli Istruttori	C	153	Ambiente ed Energia

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione di dette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Durante l’emergenza sanitaria COVID-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni pubbliche per garantire la continuità dell’azione amministrativa con una disciplina dettata con provvedimenti normativi ad hoc ma il DPCM 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti a partire dal 15 ottobre 2021. Lo *smart-working* nelle pubbliche amministrazioni non è cessato del tutto, ma è stato previsto un tetto massimo del 15% dei dipendenti valido solo per le amministrazioni che non adotteranno il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), confluito poi, nel PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione.

Pertanto, pur rimanendo l’attività svolta in presenza la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ogni amministrazione può programmare il Lavoro Agile con ampia flessibilità e il nuovo scenario prevede una più ampia libertà per il datore di lavoro di definire – in accordo con il lavoratore e senza pregiudicarne in alcun modo i diritti, anche in termini di possibilità di progressione di carriera – nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa.

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per attività, processi e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto della normativa vigente in materia contenuta nel DM dell’8.10.2021 e nelle Linee Guida in materia di lavoro agile del 30.11.2021 e degli articoli da 63 a 67 del CCNL 16.11.2022. La disciplina in materia di lavoro agile deve garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il nuovo CCNL 16.11.2022 disciplina dall'art. 63 all'art. 67 il lavoro agile e all'art. 5, comma 3 prevede che sono oggetto di confronto, tra l'altro, anche i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Nel rispetto delle relazioni sindacali disciplinate dal CCNL, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, tenuto conto che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono strumentazioni non remotizzabili.

Con deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto *“Individuazione ed approvazione dei criteri per la mappatura del lavoro agile”* verranno approvati i criteri per l'individuazione da parte dei Responsabili delle attività che possono essere svolte in modalità agile previa informativa sindacale.

Se possibile verrà attivato anche il confronto con le organizzazioni sindacali sulla proposta di disciplina di cui l'ente preliminarmente si deve dotare.

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Il Comune riconosce nel lavoro agile uno strumento valido in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Se da un lato esso, infatti, consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Obiettivo principale per il 2025 è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Per attuare una corretta programmazione del lavoro agile, è indispensabile che i responsabili di Area procedano alla Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Infatti, tale attività viene rimessa ad un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Il Comune una volta individuate le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile, definisce lo svolgimento delle attività al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- la possibilità di fornire la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con tale premessa per il triennio 2025/2027 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile delle città.

Di seguito andiamo ad individuare le figure coinvolte nel processo di cambiamento.

Responsabili di Settore: avranno un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Settore si occuperanno, inoltre, dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato.

Per l'applicazione delle direttive emanate e il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Settore si avvarranno della collaborazione del Servizio Risorse Umane.

Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un modello per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Con decreto sindacale n. 15 del 23/05/2024 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale, individuando tale figura nel Segretario Comunale.

Avvalendosi delle facoltà di legge, non è stato ancora deliberato il Piano Triennale per l'Informatica 2025-2027.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente Piano.

Il Comune tenuto conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile (comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021) e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva (CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022) garantisce le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) 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;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Nel corso del triennio si prevede di attuare un Piano formativo per i Responsabili finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Risulta necessario per i responsabili l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in modalità di lavoro agile.

Il Piano formativo per i dipendenti deve comprendere l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Poiché risulta necessario acquisire da parte dei dipendenti nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico l'Amministrazione sceglie di sviluppare gradualmente questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

La fase di avvio inizierà nella seconda metà del 2025 con l'approvazione della disciplina del Comune in materia di lavoro agile.

I fattori abilitanti per l'avvio del lavoro agile, ai fini di una efficace organizzazione, sono:

- un'adeguata valutazione dei processi organizzativi;
- un sistema di programmazione per obiettivi;
- un adeguato coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- un ampliamento del sistema digitale di gestione degli atti amministrativi dell'Ente, in modo tale da consentire la completa lavorazione da remoto;
- un monitoraggio del lavoro agile da implementare secondo obblighi di legge.

Poiché le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro, si riportano di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale;

- N. PC a disposizione per attivare il lavoro agile: 7
- % attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i Responsabili in lavoro agile: 100%

Ovviamente, altro elemento fondamentale è rappresentato dalle competenze organizzative (% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi) e dalle loro competenze digitali (% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione).

Quindi, l'esito sarà condizionato dal numero di pc portatili per lavoro agile, notebook acquistati/monitor per lavoro agile, perché questo condiziona la percentuale di lavoratori agile dotati di dispositivi dell'Ente. A tale proposito si richiede all'ente un non facile investimento e lo stanziamento di risorse finanziarie per l'acquisto di hardware e infrastrutture digitali, di applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile ed un sistema di connessione da remoto.

Una volta creati i presupposti per far partire il lavoro agile, si ritiene che la percentuale di lavoratori agili sul totale dei lavoratori agili potenziali (totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibile in modalità agile) possa essere pari al massimo al 15 % nel primo anno di validità del PIAO allo scopo di consentire un adeguato periodo di sperimentazione.

In sede di monitoraggio la percentuale di Responsabili di Settore soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori dovrà essere pari al 100% come pure la percentuale di dipendenti in lavoro agile soddisfatti.

Nel monitoraggio dovranno essere misurati il riflesso economico della performance organizzativa (riduzione buoni pasto, riduzione ore straordinario del lavoratore in modalità agile, riduzione costi interni per fotocopie etc.) oltre al rispetto dei tempi di lavorazione, alla qualità del lavoro, alla copertura delle richieste pervenute *on line* e ai tempi di erogazione del servizio.

Nell'arco del triennio successivo (2026-2028) l'Amministrazione intende giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- d.m. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	➤ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato RILEVATO che: ➤ il decreto Legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente; ➤ il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune; ➤ ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.M. 17 marzo 2020, “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”; ➤ ai sensi dell'art. 4 del D.M. su indicato, gli enti che si collochino al di sotto del valore soglia individuato dal decreto possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica; ➤ il Comune di Vedelago rientra nella fascia F (comuni tra 10.000 e 59.999 abitanti) per i quali il valore soglia tra spese di personale ed entrate correnti è pari al 27%; ➤ ai sensi dell'art. 5 dello stesso D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i Comuni che si trovino al di sotto della soglia del 27% possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 entro determinate percentuali, nel rispetto del valore soglia del 27% sopra indicato, del fabbisogno del personale e degli equilibri di bilancio asseverato dagli organi di revisione; PRESO ATTO dei seguenti calcoli:
--	--	---

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020									
Abitanti		16635		Prima soglia		Seconda soglia		Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente		2025		27,00%		31,00%		%	€
								22,00%	400.813,28 €
Entrate correnti				FCDE		240.100,00 €			
Ultimo Rendiconto		9.826.663,28 €		Media - FCDE		9.535.601,93 €			
Penultimo rendiconto		9.943.248,66 €		Rapporto Spesa/Entrate				Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto		9.557.193,85 €		18,08%				%	€
								23,24%	400.813,28 €
Spesa del personale				Collocazione ente					
Ultimo rendiconto		1.724.401,75 €		Prima fascia					
Anno 2018		1.821.878,53 €							
Margini assunzionali				FCDE					
		0,00 €							
Utilizzo massimo margini assunzionali				Incremento spesa					
		0,00 €		400.813,28 €					
VERIFICATO che, sulla base dei predetti dati raccolti dagli uffici ragioneria e personale, la percentuale di sostenibilità finanziaria di questo ente è pari al 18,08%;									
Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale									

		aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027. a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale RISCONTRATO che a seguito dell’emanazione delle linee guida introdotte con il D.M. 08/05/2018, l’elaborazione del nuovo PTFP discende dalla traduzione in oneri finanziari complessivi della dotazione organica dell’ente, verificando che la spesa complessiva del personale non sia maggiore del limite massimo assentibile indicato dall’art. 1, comma 557, della Legge Finanziaria 2007, dove il limite è rappresentato dalla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 e non potrà mai essere superiore a detto limite; PRESO ATTO: ➤ che il Comune di Vedelago è ente associato all’Unione dei Comuni Marca Occidentale, unitamente ai Comuni di Riese Pio X, Resana e Loria; ➤ che i Comuni associati all’Unione dei Comuni Marca Occidentale, hanno provveduto a trasferire il loro personale riferito alle funzioni trasferite alle dipendenze dell’Unione di Comuni, con decorrenza 01/01/2018; DATO ATTO altresì che, in relazione alla verifica del limite massimo assentibile di cui all’art. 557 sopra richiamato rilevano le seguenti pronunce della Corte dei Conti: ➤ Sezione delle autonomie Deliberazione n.8 /AUT/2011/QMIG: la quota parte della spesa di personale dell’Unione, riferibile al Comune che vi partecipa, deve essere imputata allo stesso Comune ai fini del rispetto del limite di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 e successive modifiche e integrazioni; ➤ Sezione delle autonomie Deliberazione N. 20/SEAUT/2018/QMIG: I comuni partecipanti all’unione, diversa da quelle «obbligatorie», sono soggetti ai vincoli di cui all’art. 1, comma 557 della legge n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall’unione per svolgere le funzioni trasferite; La verifica del rispetto dei vincoli gravanti sugli enti partecipanti alle unioni non obbligatorie va condotta con il meccanismo del «ribaltamento» delineato dalla Sezione delle autonomie con deliberazione n. 8 del 2011 [...]; DATO atto che la verifica del rispetto del limite in argomento, è stata operata, negli anni successivi alla costituzione dell’Unione, con procedimento inverso rispetto a quello descritto dalla Corte dei Conti, ossia depurando la media 2011/2013 riferita al comune dalla quota parte inerente il personale trasferito in Unione; RITENUTO di procedere alla verifica del limite ex art. 557 della Legge 296/2006, sommando alla spesa del comune l’ammontare la quota parte di spesa del comune inerente il personale trasferito in Unione come finora indicata in atti, così come segue
--	--	--

ANNO 2025					
	Media 2011-2013	Personale trasferito in Unione	Previsioni 2025 Vedelago	Previsioni 2025 Vedelago e Unione	Rispetto limite
Personale (compensi ed oneri riflessi)	€ 2.366.520,65	€ 636.786,00	2.189.810,00	€ 2.826.596,00	
Mensa	€ 30.851,60	€ 1.555,50	già conteggiata nelle voci di spesa del personale	€ 1.555,50	
Irap	€ 144.225,84	già conteggiata nelle voci di spesa del personale	€ 162.060,00	€ 162.060,00	
Rimborso spese personale comandato			€ 3.100,00	€ 3.100,00	
Spese per formazione			€ 3.200,00	€ 3.200,00	
TOTALE	€ 2.541.598,09	€ 638.341,50	€ 2.358.170,00	€ 2.996.511,50	
<i>componenti escluse</i>					
Fondo perseo volontario (corte dei conti Piemonte n. 380/2013)		€ 868,69	€ 2.299,65	€ 2.299,65	
Diritti di rogito			€ 5.000,00	€ 5.000,00	
Incentivi tecnici			€ 125.100,00	€ 125.100,00	
Rinnovi contrattuali (CCNL ante 2004)	€ 291.523,22	€ 31.610,37	€ 362.818,82	€ 394.429,19	
Accantonamento rinnovi contrattuali futuri		€ 32.838,91		€ 32.838,91	
Capacita' ass ceduta all'Unione da com. associati virtuosi (corte conti Veneto 5/2022) - quota Vedelago		€ 48.000,00		€ 48.000,00	
Categorie protette	€ 124.380,65		€ 64.168,24	€ 64.168,24	
Missioni formazione pensioni onere ripartito	€ 2.624,31		€ 3.200,00	€ 3.200,00	
Oneri comando segretario gen.			€ 30.000,00	€ 30.000,00	
Straordinario elettorale			€ 14.500,00	€ 14.500,00	
Maggiore spesa personale comune Virtuoso art. 7 c. 1 d.m 17/03/2020)			€ 238.320,00	€ 238.320,00	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	€ 418.528,18	€ 113.317,96	€ 845.406,71	€ 957.855,99	
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE	€ 2.123.069,91	€ 525.023,54	€ 1.512.763,29	€ 2.038.655,51	€ 84.414,40

ANNO 2026						
	Media 2011-2013	Personale trasferito in Unione	Previsioni 2026 Vedelago	Previsioni 2026 Vedelago e Unione	Rispetto limite	
Personale (compensi ed oneri riflessi)	€ 2.366.520,65	€ 636.786,00	2.188.510,00	€ 2.825.296,00		
Mensa	€ 30.851,60	€ 1.555,50	già conteggiata nelle voci di spesa del personale	€ 1.555,50		
Irap	€ 144.225,84	già conteggiata nelle voci di spesa del personale	€ 162.060,00	€ 162.060,00		
Rimborso spese personale comandato			€ 3.100,00	€ 3.100,00		
Spese per formazione			€ 3.200,00	€ 3.200,00		
TOTALE	€ 2.541.598,09	€ 638.341,50	€ 2.356.870,00	€ 2.995.211,50		
<i>componenti escluse</i>						
Fondo perseo volontario (corte dei conti Piemonte n. 380/2013)		€ 868,69	€ 2.299,65	€ 3.168,34		
Diritti di rogito			€ 5.000,00	€ 5.000,00		
Incentivi tecnici			€ 125.100,00	€ 125.100,00		
Rinnovi contrattuali (CCNL ante 2004)	€ 291.523,22	€ 31.610,37	€ 362.818,82	€ 394.429,19		
Accantonamento rinnovi contrattuali futuri		€ 32.838,91		€ 32.838,91		
Capacità ass ceduta all'Unione da com. associati virtuosi (corte conti Veneto 5/2022) - quota Vedelago		€ 48.000,00		€ 48.000,00		
Categorie protette	€ 124.380,65		€ 64.168,24	€ 64.168,24		
Missioni formazione pensioni onere ripartito	€ 2.624,31		€ 3.200,00	€ 3.200,00		
Oneri comando segretario gen.			€ 30.000,00	€ 30.000,00		
Straordinario elettorale			€ 14.500,00	€ 14.500,00		
Maggiore spesa personale comune Virtuoso art. 7 c. 1 d.m 17/03/2020)			€ 238.320,00	€ 238.320,00		
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	€ 418.528,18	€ 113.317,96	€ 845.406,71	€ 958.724,67		
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE	€ 2.123.069,91	€ 525.023,54	€ 1.511.463,29	€ 2.036.486,83	€ 86.583,08	

ANNO 2027						
	Media 2011-2013	Personale trasferito in Unione	Previsioni 2027 Vedelago	Previsioni 2027 Vedelago e Unione	Rispetto limite	
Personale (compensi ed oneri riflessi)	€ 2.366.520,65	€ 636.786,00	2.194.420,00	€ 2.831.206,00		
Mensa	€ 30.851,60	€ 1.555,50	già conteggiata nelle voci di spesa del personale	€ 1.555,50		
Irap	€ 144.225,84	già conteggiata nelle voci di spesa del personale	€ 162.060,00	€ 162.060,00		
Rimborso spese personale comandato			€ 3.100,00	€ 3.100,00		
Spese per formazione			€ 3.200,00	€ 3.200,00		
TOTALE	€ 2.541.598,09	€ 638.341,50	€ 2.362.780,00	€ 3.001.121,50		
<i>componenti escluse</i>				€ -		
Fondo perseo volontario (corte dei conti Piemonte n. 380/2013)		€ 868,69	€ 2.299,65	€ 3.168,34		
Diritti di rogito			€ 5.000,00	€ 5.000,00		
Incentivi tecnici			€ 125.100,00	€ 125.100,00		
Rinnovi contrattuali (CCNL ante 2004)	€ 291.523,22	€ 31.610,37	€ 362.818,82	€ 394.429,19		
Accantonamento rinnovi contrattuali futuri		€ 32.838,91		€ 32.838,91		
Capacità ass ceduta all'Unione da com. associati virtuosi (corte conti Veneto 5/2022) - quota Vedelago		€ 48.000,00		€ 48.000,00		
Categorie protette	€ 124.380,65		€ 64.168,24	€ 64.168,24		
Missioni formazione pensioni onere ripartito	€ 2.624,31		€ 3.200,00	€ 3.200,00		
Oneri comando segretario gen.			€ 30.000,00	€ 30.000,00		
Straordinario elettorale			€ 14.500,00	€ 14.500,00		
Maggiore spesa personale comune Virtuoso art. 7 c. 1 d.m 17/03/2020)			€ 238.320,00	€ 238.320,00		
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	€ 418.528,18	€ 113.317,96	€ 845.406,71	€ 958.724,67		
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE	€ 2.123.069,91	€ 525.023,54	€ 1.517.373,29	€ 2.042.396,83	€ 80.673,08	

Dato atto che la presente programmazione rispetta il limite di spesa ex art. 557 della Legge 296/2006.

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

			Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.000,00	
			Spesa per lavoro flessibile ceduta all'Unione: Euro 6.000,00	
			Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 6.000,00	
a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale				
Dato 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, come da dichiarazioni agli atti trasmesse dai Responsabili dei servizi a seguito di apposita richiesta, con esito negativo.				
a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere				
Atteso che:				
➤ 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. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2; ➤ l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;				
Si attesta che il Comune di Vedelago non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.				
Si attesta inoltre che <u>la c.d. "quota d'obbligo" prevista dall'art. 3, comma 1, della legge 12-3-1999 n. 68, che prevede che i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori disabili nella misura di due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Vedelago, è rispettata.</u>				
➤ stima del trend delle cessazioni:				
CONSIDERATO che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, sono previste le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:				
➤ ANNO 2025: 1 cessazione Settore Affari Generali				

		PRESO ATTO della necessità di procedere alla sostituzione delle figure professionali cessate in corso d'anno nonché dell'esigenza di garantire i compiti istituzionali affidati ai Settori; CONSIDERATA, alla luce di quanto illustrato, la necessità di prevedere per il triennio 2025/2027, nel rispetto dei predetti vincoli in materia, le seguenti assunzioni di personale – a tempo indeterminato - legate a sostituzioni o cessazioni, così aggiornato ➤ Annualità 2025: n. 1 Profilo di Funzionario Amministrativo contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da reclutare con avviso di mobilità o con concorso pubblico, presso il Settore Economico finanziario con eventuale attribuzione di E.Q.; n. 2 Profili di Funzionario Amministrativo contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da reclutare con concorso pubblico presso il Settore Affari Generali - Servizi Demografici, di cui uno con riserva ai sensi all'art. 52, comma 1bis del D.Lgs n. 165/2001, nel limite del 50% dei posti disponibili per ciascuna area e del CCNL Funzioni Locali 2019-2021; - eventuali assunzioni di personale cessato; ➤ Annualità 2026: eventuali assunzioni di personale cessato; ➤ Annualità 2027: eventuali assunzioni di personale cessato; Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'ente può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto così come previsto dal Regolamento sull'accesso al pubblico impiego di cui al DPR 82/2023. DATO ATTO che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020. Il ricorso al lavoro flessibile è consentito, nel rispetto del tetto di spesa previsto tramite la possibilità di assunzioni a tempo determinato o al lavoro flessibile per il tempo strettamente necessario nell'ipotesi di assenza di personale dipendente con diritto alla conservazione del posto e mancato o ritardato turnover del personale dipendente. L'ente, in caso di necessità e/o per attività che non possono essere svolte da personale interno, potrà inoltre valutare di attivare posizioni tramite gli istituti previsti dall'articolo 1, comma 124, della Legge 145/2018 e dall'articolo 23 CCNL 2019-2021 (in particolare lo "scavalco condiviso") e l'istituto dello "scavalco di eccedenza" ai sensi del comma 557 della Legge 296/2006. Per valorizzare le professionalità interne all'Ente, contestualmente all'utilizzo degli strumenti contrattuali delle
--	--	---

	progressioni economiche e previa adozione dei rispettivi atti di disciplina, la cui adozione è attualmente in corso di perfezionamento, saranno esperite: - le procedure di progressione tra le aree, c.d. “valutative”, che rappresenta una procedura speciale e temporalmente limitata (attuabile entro il 31.12.2025), disciplinata dall’art. 13 del citato CCNL e finanziata avvalendosi, oltre alle facoltà assunzionali, anche dello 0,55% del monte salari dell’anno 2018, in deroga al principio della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall’esterno. - Saranno, laddove possibile, attivate altresì le procedure di progressione tra le aree, c.d. “comparative”, di cui all’art. 52, comma 1bis del D.Lgs n. 165/2001, nel limite del 50% dei posti disponibili per ciascuna area. Nel corso del 2025, sono previste n. 2 progressioni tra le aree ai sensi dell’art. 13 comma 6 del CCNL del 16/11/2022, da finanziare, ai sensi dell’art. 13 comma 8 del CCNL stesso, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell’anno 2018. Circa le modalità di calcolo occorre far riferimento a quanto stabilito da ARAN: - con parere 499-15A1 con cui ha chiarito che <i>“il ‘monte salari’ ha una valenza generale e si riferisce a tutte le somme corrisposte nell’anno di riferimento, con riferimento ai compensi corrisposti al personale a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico dell’Amministrazione e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative. Non costituiscono, pertanto, base di calcolo per la determinazione del “monte salari” oltre che le voci relative agli assegni per il nucleo familiare, anche, ad esempio, le indennità di trasferimento, le indennità di mensa, gli oneri per i prestiti al personale e per le attività ricreative, le somme corrisposte a titolo di equo indennizzo ecc.”;</i> - con orientamento applicativo CFL229 del 15 settembre 2023, in risposta ai quesiti riguardanti le modalità di calcolo dell’importo da destinare a progressioni tra le aree; dopo aver preliminarmente osservato <i>“che l’utilizzo delle risorse in questione, limitato, come è noto, al periodo di prima applicazione delle nuove disposizioni concernenti il nuovo sistema di classificazione e, quindi, fino al 31 dicembre 2025, come disposto dall’art. 13, comma 6 del CCNL 16 novembre 2022, impegna stabilmente delle risorse finanziarie, sia per l’anno in cui avviene la progressione che per i successivi e che lo 0,55% del monte salari 2018 rappresenta un limite massimo”,</i> ha chiarito che, di conseguenza, <i>“se l’ente ha utilizzato tutta la disponibilità massima il primo anno non avrà più spazio per ulteriori progressioni verticali finanziati dallo 0,55% negli anni successivi. Diversamente, se nel 2023 ha utilizzato parzialmente l’importo massimo, ad esempio, per un importo, dello 0,15% avrà spazio per ulteriori utilizzi di risorse nei due anni successivi (il 2024 e il 2025), comunque complessivamente non superiori allo 0,40% residuo. Ad esempio: se nel 2023 è stato utilizzato un importo pari allo 0,15% del m.s. 2018 e nel 2024 un ulteriore importo pari allo 0,30%, nel 2025 sarà possibile stanziare fino ad un ulteriore 0.10%”.</i>		
	<table><tr><td>Monte salari 2018: Tabelle T12 + T13</td><td>1.422.365,00 €</td></tr></table>	Monte salari 2018: Tabelle T12 + T13	1.422.365,00 €
Monte salari 2018: Tabelle T12 + T13	1.422.365,00 €		

		0,55 % del Monte salari 2018 per le progressioni tra le aree in deroga	7.823,01 €	
		L'utilizzo previsto del budget sopra indicato è previsto come segue: - una progressione dall'area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori. In particolare, l'Istruttore verrà assegnato al Servizio Manutentivo, quale unità organizzativa facente capo al Settore Lavori Pubblici ed Urbanistica, al fine di riqualificare tale figura quale "capo squadra" operai; - una progressione dall'area degli Istruttori a quella dei Funzionari Amministrativo Contabili. In particolare, il funzionario verrà assegnato al Servizio Tributi quale unità organizzativa facente capo al Settore Economico finanziario. ➤ certificazioni del Revisore dei conti: La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 è stata sottoposta al Collegio dei Revisori 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 positivo con apposito Verbale.		

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra settori: Verranno effettuate secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, all'occorrenza. b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Le procedure di assunzione avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34- bis del D. Lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti. I criteri di individuazione dell'Amministrazione prevedono prioritariamente il ricorso alle Province di Treviso e Venezia e relativi Comuni, preferibilmente Enti maggiormente limitrofi e/o con i quali siano in corso convenzioni di servizio e ove siano disponibili graduatorie recenti o i candidati siano collocati nelle prime posizioni. c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Potrà essere attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, e qualora la stessa non producesse alcun esito, alla procedura concorsuale pubblica ovvero alla possibilità di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità. d) progressioni verticali di carriera: Sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibili dovranno essere opportunamente essere inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2023-2025, né ricorrono i presupposti per l'attivazione all'interno dell'Ente.
--	--

	g) altro
3.3.4 Formazione del personale	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 allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al 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 all'utenza. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero: – art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 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 16.11.2022 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'azione delle amministrazioni; – la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013) che precedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione: – un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; – un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione; – l'art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui 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 GDPR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all’art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti: I responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati; – il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche (D. Lgs. 179/2016 e D. Lgs. 217/2017) il quale prevede all’art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare 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 e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative 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. 81/2008 coordinato con il D. Lgs. 106/2009 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; – 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 per i dirigenti e per i preposti è prevista un’adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. L’attività di formazione si ispira ai seguenti principi: – valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini; – uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; – continuità: la formazione è erogata in via continuativa; – partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni; – efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
--	---

	– efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa. Attori dell'attività inerente la formazione sono: – i responsabili dei settori che vengono 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; – i dipendenti destinatari della formazione e coinvolti nel processo partecipativo; – il C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e la soppressione delle discriminazioni. Lo stesso promuove corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione; – i formatori interni e/o esterni, in sede, presso altre sedi o attraverso webinar visionabili da remoto. Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale. Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati). A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale. Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) Con riguardo alla qualificazione del personale si è provveduto a registrare nella piattaforma ministeriale Syllabus n. 41 dipendenti. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati. Nel corso dell'anno 2023 si è provveduto ad implementare una piattaforma per la gestione degli adempimenti disposti dal Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali, tra i quali vi è la formazione dei dipendenti in materia di privacy; attraverso tale strumento tutti i dipendenti possono accedere a corsi specifici in
--	---

	modalità webinar ed a corrispondenti percorsi di valutazione delle competenze acquisite; Anche per l'anno 2025 il Comune aderisce alla formazione proposta dal Centro studi amministrativi della Marca Trevigiana con l'acquisto del pacchetto da 30 corsi di formazione o webinar che vengono messi a disposizione dei singoli settori; aderisce altresì all'Associazione Nazionale di Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe con possibilità di accedere a tutta la formazione organizzata dall'Associazione di categoria. Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere. A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi: – formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti – conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa – formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali – formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici – individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore Nel bilancio di previsione per il triennio 2025-2027 sono state stanziare per l'esercizio 2025 risorse per € 3.200,00. Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente, attività formative gratuite. Per quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza i bisogni formativi vengono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul lavoro dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in raccordo con i Responsabili di Settori – datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Viene garantita periodicamente la formazione generale e specifica. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.
--	--

	La formazione è raccomandata nel caso di personale di nuova assunzione al fine di permettere l'utilizzo di applicativi e l'approfondimento delle materie di competenza in relazione alle mansioni da svolgere. Formazione in tema di codice dei contratti Il d.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti) prevede l'obbligo di qualificazione per le stazioni appaltanti: possono appaltare opere pubbliche d'importo superiore ai 500 mila euro (lavori) e acquistare beni e servizi (servizi e forniture) sopra i 140 mila euro, solo gli enti e le amministrazioni che sono qualificati per farlo, in base al personale disponibile, alle competenze acquisite, alla professionalità dimostrata. È prevista la formazione dei dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire la qualificazione della stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'allegato II.4.
--	---

4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Al fine di realizzare un coordinamento, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE / SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	Di norma entro il 30 giugno
2.3 Rischi corruttivi E trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli	Art. 14, co. 4, lett. g)	Di norma primo

	organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	del D.lgs. n. 150/2009	semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale