

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

Comune di Dolcè

Via Trento, n. 698, CAP 37020, Prov. VR

Tel. 0457290022 PEC: info@pec.comunedolce.it

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80,
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 04/03/2025



Indice

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE.....	6
PIANO DELLA PERFORMANCE	7
PIANO DETTAGLIATO DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025	17
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	39
<i>I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio</i>	<i>40</i>
<i>Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....</i>	<i>44</i>
<i>Valutazione di impatto del contesto esterno.....</i>	<i>46</i>
<i>La valutazione di impatto del contesto interno</i>	<i>53</i>
<i>Valutazione del rischio.....</i>	<i>57</i>
<i>Misure.....</i>	<i>62</i>
<i>Altre misure generali</i>	<i>69</i>
<i>Trasparenza.....</i>	<i>70</i>
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	74
3.1 Struttura organizzativa	74
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	77
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	88
Piano delle Azioni Positive Triennio 2025 - 2027	102
ALLEGATI:	108



PREMESSA

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Lo stesso, infatti, viene redatto per:

- a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

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 e 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.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 ad oggetto “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani e assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per 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 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati



soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” è stato definito il “Piano tipo”.

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sopra citato.

Ai sensi dell'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO le pubbliche amministrazioni interessate 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, raggiungibile con il seguente link <https://piao.dfp.gov.it>.

Il Piano, inoltre deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per una adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3 “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” e 4 “Sezione Organizzazione e Capitale umano” nei limiti di quanto previsto dal successivo art. 6 per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del



contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al paragrafo precedente, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)¹, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate.

¹ Cioè alla "mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".



Comune di Dolcè (VR)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Dolcè Indirizzo: Via Trento n. 698 Codice fiscale: 00661130237 Sindaco: Massimiliano Adamoli Numero dipendenti al 31/12/2024: 14 Numero abitanti al 31/12/2024: 2550 Telefono: 0457290070 Sito internet: www.comune.dolce.vr.it E-mail: area.segreteria@comunedolce.it PEC: info@pec.comunedolce.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132).

Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

2.2 PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo 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. 169², comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267³ 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. 10⁴, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150⁵ espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e ai Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Fonti normative

La c.d. riforma Brunetta collega il principio del merito al principio della misurazione, quindi della valutazione: esprime cioè la convinzione che la riforma della pubblica amministrazione debba passare in primo luogo alla valutazione dei risultati, ossia che la valutazione della performance debba compiersi a partire dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale si fonda proprio sul binomio misurazione/valutazione: laddove la prima azione rappresenta il presupposto per poter poi verificare i risultati della struttura e dei soggetti che operano all'interno. Si è andati a definire, così come sancito dal D.Lgs. n. 150/2009, il ciclo della performance stabilendo che a monte vi sia il Piano degli Obiettivi, fino al 2022 integrato con il PEG e poi integrato nel PIAO, che è una sorta di piano strategico che contiene gli indirizzi dell'amministrazione, declinati anche dai progetti e programmi del D.U.P.S. 2025/2027, a loro volta declinati in obiettivi specifici in un arco temporale annuale e triennale. L'applicazione della riforma non è il fine bensì il mezzo per innovare, crescere, migliorare, per creare valore pubblico nella consapevolezza che oggi l'esigenza non è più quella di misurare per distribuire produttività, ma di misurare per verificare se l'attività svolta risponde pienamente ai bisogni espressi dalla collettività. Il sistema di valutazione dei comportamenti è fondato sulle competenze chiave per l'organizzazione, su quelle caratteristiche necessarie al successo delle trasformazioni in atto e da attuarsi. La performance individuale è considerata come parte di quella organizzativa: in quanto la prima misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'amministrazione, la seconda misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

Per la misurazione della performance individuale:

è stato elaborato un sistema di valutazione unico per tutte le aree professionali fondato sulla valutazione degli obiettivi assegnati alle singole aree professionali con percentuali diverse a seconda delle responsabilità e su un sistema di competenze chiave, rilevanti e

² Relativo al Piano esecutivo di gestione

³ Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

⁴ Relativo al Piano della performance e Relazione sulla performance.

⁵ Relativo all'Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.



strategiche in particolare per i responsabili dei servizi.

Di seguito le principali punti emersi e condivisi:

- il sistema di misurazione deve valorizzare il merito;
- la differenziazione è applicata al pieno raggiungimento dei risultati ma anche al comportamento individuale e deve riguardare, seppure in modo diverso, tutti i profili professionali;
- la distribuzione forzata in fasce va applicata nel modo meno preordinato possibile;
- occorre valorizzare il lavoro di squadra.

Nello specifico, la valutazione delle performance del personale dipendente del Comune di Dolcè trova la sua fonte normativa principale nel D.lgs. n. 150/2009, in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale, da ultimo modificata dal D. Lgs. 75/2017.

In particolare:

- l'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009 prevede: *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*;

- l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Enti adotti annualmente una “Relazione sulla Performance” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;

- l'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che l'organo di valutazione procede alla validazione della relazione che è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito;

- l'articolo 15, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009 prevede che l'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce la relazione sulla performance.

Il Comune di Dolcè disciplina il ciclo della performance al Titolo VIII, recante il “Ciclo di gestione della performance”, del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 59 del 28.07.2017. Con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 03.07.2017 è stato adottato il “Sistema di valutazione e misurazione della performance”, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 20.12.2018.

Tutto il materiale richiamato è pubblicato sul sito internet del Comune alla pagina <https://servizionline.hsprod.hypersicapp.net/cmsdolce/portale/trasparenza/tras>



Comune di Dolcè (VR)

[parenzaamministrativa.aspx?CP=54&IDNODE=.](#)

Il ciclo della performance, la sua strutturazione e il suo monitoraggio costituiscono e forniscono l'opportunità di avere una indicazione di quanto viene programmato e atteso dalla struttura amministrativa in ragione del programma di mandato che l'amministrazione ha approvato al momento del suo insediamento.

Il ciclo della performance risulta adeguatamente normato ed attuato.

I soggetti che intervengono nel ciclo della performance sono principalmente tre:

- l'amministrazione con gli strumenti di programmazione;
- l'OIV/Nucleo di Valutazione che svolge il ruolo strategico di monitoraggio e proposta di valutazione;
- i titolari di posizione organizzativa.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

Il contesto esterno di riferimento.

Dolcè è un Comune geograficamente situato nella cosiddetta "Valdadige", a nord della provincia di Verona, ed ha un'economia diversificata, che si basa prevalentemente sull'agricoltura (in particolare, la produzione di vino) e sul settore del "marmo", vantando la presenza di numerosi soggetti industriali legati alla lavorazione e commercializzazione del marmo, estratto dalle cave presenti nel territorio locale.

Come è noto, anche questo settore è stato colpito fortemente dalla crisi economica, alimentata negli ultimi anni anche da eventi internazionali particolarmente drammatici, quali la pandemia di covid-19 e il conflitto in corso in Ucraina, con il conseguente ridimensionamento delle attività produttive e della crescita della popolazione legata a tale segmento lavorativo.

Questo ha inciso anche sui dati relativi alla popolazione, che segna una fase di stagnazione demografica, che mantiene sostanzialmente i suoi numeri grazie alle nuove presenze di immigrati di origine extra-comunitaria.

Con riferimento al contesto esterno, è da segnalare la contiguità territoriale con la vicina Provincia Autonoma di Trento, che inevitabilmente influenza le scelte politico-amministrative locali, con la sensibile differenza di una diversa legislazione regionale, rimarcata dalla legislazione a statuto speciale del Trentino rispetto a quella locale del Veneto.

In ogni caso, la vicinanza al Trentino ha come ricaduta immediatamente positiva la circostanza della diretta accessibilità del Comune di Dolcè al Fondo Comuni di Confine, potendo così – a livello perequativo – realizzare da alcuni anni una serie di opere pubbliche che attenuino le differenze con i Comuni vicini del Trentino e, al tempo stesso, innalzare la qualità della vita dei propri cittadini, in modo da scongiurare un'emorragia di residenti e imprese verso il vicino Trentino.



Comune di Dolcè (VR)

Il contesto interno di riferimento.

La struttura organizzativa, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, si articola nelle seguenti 5 Aree:

I Area Amministrativa;

II Area Contabile e Personale (comprensivo del Servizio Economico-Finanziario, Tributi e Pagamenti, Personale);

III Area Urbanistica ed Edilizia Privata;

IV Area Patrimonio, Lavori Pubblici e Manutenzioni;

V Area Polizia Locale.

Il Comune di Dolcè annovera al 31/12/2024 n. 14 dipendenti di ruolo a fronte di 2.550 abitanti, secondo un rapporto dipendenti/popolazione residente di 1/182 ovvero un rapporto inferiore a 1/151 previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020.

Dal punto di vista organizzativo si evidenzia che, a causa della mancanza nella pianta organica di un dipendente che abbia qualifica idonea alla copertura del ruolo e in attesa di definire la possibile assunzione di ulteriori risorse, il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa è attualmente affidato al Segretario Comunale titolare, dott. Raffaele Filardo, fino al 31/12/2025.

3. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Ai sensi della DEL. CIVIT N. 112/2010, in questa sezione del documento si rinvia alla programmazione dell'Ente adottata annualmente (Bilancio, DUP, PEG, POG, Piani Triennali, Lavori Pubblici, ecc.) ove si possono evidenziare le scelte dell'amministrazione, con riguardo alle modalità adottate per garantire l'effettivo collegamento ed integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

4. Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.

Il presente Piano, e così tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, sono informati al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Prova principale è la pubblicità di tutte le linee di sviluppo, dettagliatamente documentate, della performance, sancita nei documenti in discorso, in quanto livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.



L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

È parimenti impegno di questo Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 30/12/2024 è stato approvato la nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 27/09/2024, dove sono stati indicati i principali obiettivi delle missioni attivate tra cui:

- a) Mantenimento dell'attuazione ed integrazione del sistema del monitoraggio e dei risultati con i sistemi di controllo interno;
- b) Programmare una più incisiva definizione del ruolo dei responsabili anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater, del TUPI 165/01, prevedendo una serie di compiti in capo ai responsabili quali referenti per il proprio settore, di svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), di partecipare al processo di gestione del rischio, di proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), di assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, di verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se e ove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); di osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano;
- c) Prosecuzione nella progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, in materia di trasparenza;
- d) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale e dei Responsabili di Servizio.

5. Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, come codificato nelle schede quivi allegate è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida ANAC e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.



Fermo quanto detto, è già concreto l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si seguono:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni.

6. Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità.

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie,
- mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

7. Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

Il Piano è strutturato in modo tale da rilevare le principali carenze e criticità riscontrate nella attuazione del Ciclo di gestione della performance e da individuare specifici piani operativi per risolverle. A tal fine, l'OIV/Nucleo di Valutazione, se presente, coadiuvato dalla Struttura Tecnica Permanente, deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i responsabili attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento. L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui l'OIV/Nucleo di Valutazione definirà una proposta di miglioramento da trasformare poi in obiettivi condivisi con l'amministrazione e i responsabili, per il successivo inserimento nel Piano.

8. Definizioni e concetti chiave della performance.

La finalità di questo glossario non è quella di esaurire tutti i termini usati nel linguaggio della misurazione e gestione della performance, bensì quella di fornire una breve



descrizione dei termini ad essa inerenti, che sono stati utilizzati in questo documento, nei documenti allegati e nei documenti connessi, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

I termini in italiano sono seguiti, quando è previsto, dal corrispondente termine inglese. I termini inglesi che non hanno un corrispettivo italiano significativo sono stati lasciati nella lingua originale.

Albero della performance	<p>La mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione.</p> <p>Esso fornisce una rappresentazione articolata e completa della performance dell'amministrazione.</p>
Analisi strategica o Analisi S.W.O.T.	<p>L'attività propedeutica alla stesura del piano strategico cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro.</p> <p>Questa attività è tesa ad evidenziare le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare (analisi del contesto esterno), nonché i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno).</p> <p>Il risultato dell'analisi è, da una parte, evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità strategiche da superare, dall'altra, Indurre l'evoluzione che organizzazione ed ambiente avranno nel futuro.</p>
Aree strategiche	<p>Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione.</p> <p>Un'area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.).</p> <p>Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse.</p>
Benchmarking	<p>Il processo attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti organizzativi, anche di altre amministrazioni, al fine di migliorare le performance organizzative.</p>
Capitale informativo (information capital).	<p>L'insieme dei flussi e dei sistemi informativi, delle infrastrutture informatiche, delle conoscenze condivise a supporto dell'esecuzione della strategia dell'organizzazione.</p>
Capitale organizzativo (organizational capital).	<p>La capacità dell'organizzazione di favorire e sostenere il processo di cambiamento richiesto per eseguire la strategia, basandosi su cultura, leadership, lavoro di squadra.</p>
Capitale Umano (human capital).	<p>La disponibilità di conoscenze, competenze, talenti e attitudini in grado di modellare i comportamenti necessari per eseguire con successo le attività richieste dalla strategia dell'organizzazione.</p>



Ciclo di gestione della performance	Il processo che si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Customer satisfaction	La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e degli utenti interni rispetto alla qualità dei servizi resi.
Indagine del benessere organizzativo	L'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.
Indicatore o Misura	Una grandezza o un valore espressi sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.): ad esempio, percentuale di soddisfazione delle richieste accolte di assistenza ai minori a rischio.
Mappa strategica	La rappresentazione visuale della strategia dell'organizzazione, evidenziando le relazioni che esistono tra gli obiettivi.
Missione	La definizione delle finalità ultime per le quali l'organizzazione è stata creata e delle modalità attraverso le quali sarà ottenuta la sua visione.
Misurazione della performance	Il processo che mira a misurare il contributo reso per il raggiungimento di un obiettivo.
Obiettivo	Uno dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo la propria strategia.

Obiettivi strategici e Obiettivi operativi	La descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione
---	--



9. Processo seguito per la redazione del Piano.

Il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività, al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e sarà reso noto alla cittadinanza nelle forme più opportune.

Il ciclo delle performance è regolamentato dal Titolo VIII del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 59 del 28/07/2017.

Il sistema contabile degli enti locali, ed in particolare l'art. 227 "Rendiconto della gestione", comma 1, del D.Lgs. 267/2000, prevede che "La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale".

Tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla normativa per rendicontare il ciclo della performance delle pubbliche amministrazioni.

Per questi motivi, si fa un rinvio dinamico a quanto contenuto nel rendiconto medesimo.

Il rendiconto manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di servizio, che trovano fundamentalmente allocazione nel PEG, e nelle delibere sopraccitate di fissazione degli obiettivi, anche se non ancora declinati secondo il nuovo sistema di valutazione della performance.

In ogni caso, si è ritenuto di poter fissare un processo rispettoso del dettato normativo e nel contempo in linea con gli atti di natura regolamentare interna relativi al ciclo della performance.

Tale processo prevede innanzitutto che i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa nonché il Segretario Comunale relazionino in merito agli obiettivi loro assegnati.

Le relazioni consistono in sostanza nella descrizione dell'attività svolta da ciascun settore in cui è strutturato l'Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati.

Riassumendo e schematizzando, le varie fasi sono le seguenti:

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

Atto	Competenza
Approvazione del PEG finanziario	Giunta Comunale
Approvazione obiettivi performance (sez. PIAO)	Giunta Comunale

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

Atto	Competenza
Approvazione del bilancio di previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del PEG finanziario	Giunta Comunale
Approvazione degli obiettivi performance (sez. PIAO)	Giunta Comunale
Validazione degli obiettivi performance	OIV/Nucleo di Valutazione



Comune di Dolcè (VR)

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

Atto	Competenza
Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	Consiglio Comunale
Modifica PEG e obiettivi	Giunta Comunale

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

Atto	Competenza
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dall'area di appartenenza e gli obiettivi assegnati	Responsabile di Area/Servizio titolare di Posizione Organizzativa
Predisposizione della proposta di valutazione	OIV/NdV/S.C./Resp. R.U.
Predisposizione della proposta di relazione	Segretario comunale
Approvazione della relazione alla performance	Giunta comunale
Validazione del ciclo della performance	OIV/Nucleo di Valutazione

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

Atto	Competenza
Determinazione di liquidazione dei premi	Responsabile Area Contabile e Personale



Comune di Dolcè (VR)

PIANO DETTAGLIATO DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 1

Rispetto dei tempi di pagamento (Legge 21/04/2023 n. 41) in relazione alla liquidazione delle fatture pervenute nel corso dell'esercizio finanziario 2025.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento risultante dalla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) della RGS - MEF	2	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile *pro tempore* dell'Area

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2024:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVO N. 2

Formazione: Partecipazione di tutti i dipendenti almeno 40 ore, riproporzionabili per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze, sulla base di piani formativi individuali e di Area



Comune di Dolcè (VR)

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Ore di formazione completati risultanti dagli attestati conseguiti o rilevabili dal portale Syllabus	2	Completamento delle ore di formazione pro capite	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

P.O. *pro tempore* Responsabile dell'Area

Tutti i dipendenti dell'Area

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2024:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

In generale, in via ordinaria l'obiettivo d'Area è quello di garantire, anche per l'anno 2025, gli obiettivi indicati dal D.U.P. ed il mantenimento degli obiettivi dell'anno precedente, mantenendo gli standard qualitativi dei servizi e apportare una maggiore e diffusa sensibilizzazione alla riduzione degli sprechi.

Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.

OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVO N. 1

Segreteria – Gestione del protocollo

Indicatori di risultato	Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
-------------------------	------	-----------------------------	---------------------------------



Comune di Dolcè (VR)

Obiettivo	Percentuale di realizzazione	2	Protocollazione di tutti gli atti in entrata e in uscita secondo le modalità i termini stabiliti dalle disposizioni interne vigenti	
-----------	------------------------------	---	---	--

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile *pro tempore* dell'Area Amministrativa

Arianna Fait (Istruttore Amministrativo, ex cat. C part-time)

Marco Simoncelli (Operatore Esperto, ex cat. B)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVO N. 2

Servizi demografici - Riduzione termini per il rilascio delle Attestazioni di Soggiorno Permanente ai cittadini UE

Indicatore di risultato: tempo di realizzazione pratiche

Misura attesa al 31/12/2025: evasione delle pratiche relative alle Attestazioni di Soggiorno Permanente ai cittadini UE nei termini di giorni 20 anziché i normativamente previsti giorni 30.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione pratiche	2	Evasione delle pratiche relative alle Attestazioni di Soggiorno Permanente ai cittadini UE nei termini di giorni 20 anziché i normativamente previsti giorni 30.	



Comune di Dolcè (VR)

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile *pro tempore* dell'Area Amministrativa

Brugnoli Walter (Istruttore Amministrativo, ex cat. C)

Vaccari Efri (Istruttore Amministrativo, ex cat. C)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVO N. 3

Sociale – Gestione dispositivi attivati nell'ambito del Piano Comunale della Domiciliarità (ex Domiciliarità 2.0)

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	2	Rispetto dei tempi stabiliti nel programma	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile *pro tempore* dell'Area Amministrativa

Arianna Fait (Istruttore Amministrativo, ex cat. C part-time)

Marco Simoncelli (Operatore Esperto, ex cat. B)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO N. 1

Cultura – Realizzazione periodico comunale “Valdadige Terra dei Forti Informa”.



Comune di Dolcè (VR)

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	n. di pubblicazioni	5	N. 2 pubblicazioni	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

P.O. *pro tempore* Responsabile dell'Area

Arianna Fait (Cat. C part-time)

Marco Simoncelli (Cat. B)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVO N. 2

Servizi demografici – Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Completamento attività	5	Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile *pro tempore* dell'Area Amministrativa

Brugnoli Walter (Istruttore Amministrativo, ex cat. C)

Vaccari Efri (Istruttore Amministrativo, ex cat. C)



Comune di Dolcè (VR)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVO N. 3

Digitalizzazione – Contrattualizzazione e supporto alle ditte affidatarie per l'esecuzione dei progetti PNRR digitalizzazione per cui sia emesso il decreto di finanziamento nel corso dell'anno 2025

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Completamento attività	5	Completamento contrattualizzazione e esecuzione degli interventi come previsto da cronoprogramma	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile *pro tempore* dell'Area Amministrativa

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%



Comune di Dolcè (VR)

AREA CONTABILE E PERSONALE

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI OPERATIVI

In generale, in via ordinaria l'obiettivo d'Area è quello di garantire, anche per l'anno 2025, gli obiettivi indicati dal D.U.P. ed il mantenimento degli obiettivi dell'anno precedente, proseguendo nella implementazione della nuova contabilità armonizzata ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e garantendo la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente.

OBIETTIVO N. 1

SERVIZIO TRIBUTI

Emissione 100% accertamenti tributari IMU e TARI per l'anno d'imposta 2020.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Percentuale di evasione pratiche	2	Emissione e postalizzazione 100% accertamenti tributari IMU e TARI per l'anno d'imposta 2020.	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile dell'Area Contabile e Personale

Corso Ivan Istruttore amministrativo

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%



Comune di Dolcè (VR)

OBIETTIVO N. 2

SERVIZIO FINANZIARIO

Predisposizione questionari SOSE anno 2025 relativi a risorse aggiuntive.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	2	Predisposizione dei fogli di lavoro e successivo caricamento dei dati all'interno del portale di rilevazione entro i termini di Legge.	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile dell'Area Contabile e Personale

Guglielmi Cristian Istruttore amministrativo

Massa Elena Operatore esperto

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO N. 1

Predisposizione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 – compreso il calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente per il triennio 2025-2027, secondo il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 34/2019, finalizzato all'individuazione dei valori soglia differenziati per fascia demografica.

Indagine conoscitiva, relativa al fabbisogno di personale specifica per ogni Area, con relativa programmazione della spesa a bilancio per il triennio 2025-2027.



Comune di Dolcè (VR)

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	5	Esecuzione di tutti gli adempimenti, come da tempistica di legge e ministeriale, e del report di programmazione del fabbisogno di personale specifico per Area e relativo al triennio 2025-2027	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile dell'Area Contabile e Personale

Guglielmi Cristian Istruttore amministrativo

Massa Elena Operatore esperto

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVO N. 2

Attivazione e conclusione delle procedure di assunzione di una nuova figura a copertura del posto resosi vacante a seguito di cessazione nell'anno 2024 di n. 01 Istruttore Amministrativo ex cat. C nell'Area Contabile e Personale

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	5	Conclusione della procedura con assunzione di un Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato	



Comune di Dolcè (VR)

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile dell'Area Contabile e Personale

Guglielmi Cristian Istruttore amministrativo

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%

OBIETTIVO N. 3

Aggiornamento dei dispositivi informatici a disposizione dei dipendenti comunali con acquisto di nuovi PC, in sostituzione di quelli obsoleti, per aggiornamento hardware a seguito di comunicazione da parte di Microsoft di interruzione del supporto per le applicazioni Office su Windows 10 e richiesta per gli utenti di aggiornarsi a Windows 11 per continuare a utilizzare le app Microsoft 365.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Percentuale di PC e aggiornamenti programmi acquistati	5	Attuazione di tutte le procedure relative all'acquisto di PC e programmi informatici	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti e materiale di cancelleria

Risorse umane:

Responsabile Area Contabile e Personale

Corso Ivan Istruttore amministrativo

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al ..%



Comune di Dolcè (VR)

AREA URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVO 1: Istruttoria dei procedimenti ai sensi della norma propedeutici al rilascio dei titoli abilitativi e delle istanze relative alle pratiche edilizie istanze accesso atti e rilascio CDU

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	2	Avvio delle istruttorie con acquisizione dei pareri di rito in ossequio alla norma del testo unico dell'edilizia DPR 380/2001 e Legge Regionale n.11/2004	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia e materiale di cancelleria plotter

Risorse umane:

Minuta Umberto - Responsabile dell'Area Urbanistica e Edilizia Privata

Molinari Marisa - Istruttore tecnico, ex Cat. C part -time

Ferro Mara - Istruttore tecnico, ex Cat. C part -time

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al %



Comune di Dolcè (VR)

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO 1: Redazione del Piano Cimiteriale Comunale

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	5	Recepimento dei pareri di rito propedeutici alla deliberazione dei di Consiglio Comunale	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia, materiale di cancelleria, Plotter

Risorse umane:

Minuta Umberto - Responsabile *pro tempore* dell'Area Urbanistica e Edilizia Privata

Ferro Mara - Istruttore tecnico, ex Cat. C part -time

Molinari Marisa Istruttore tecnico ex Cat. C part. - time;

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione:

L'obiettivo è stato realizzato al %

OBIETTIVO 2: Redazione della Variante Normativa di raccordo tra la le vigenti N.T.O ed il Vigente Regolamento Edilizio

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	5	istruttoria e contestuale recepimento della documentazione tecnica propedeutica alla Delibera di Consiglio Comunale	



Comune di Dolcè (VR)

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia, materiale di cancelleria, Plotter

Minuta Umberto - Responsabile pro tempore dell'Area Urbanistica e Edilizia Privata

Molinari Marisa - Istruttore tecnico, ex Cat. C part-time.

Ferro Mara - Istruttore tecnico, ex Cat. C part-time.

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione stato attuazione:

L'obiettivo è stato realizzato al %

AREA PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVO 1: Attivazione e conclusione delle pratiche manutentive e sottoservizi suolo pubblico

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	2	istruttoria, e verifica e rilascio autorizzazioni per suolo pubblico, autorizzazioni scarichi e allacciamenti fognatura secondo quanto previsto dalla normativa di zona, istruttorie ordinanze sindacali	



Comune di Dolcè (VR)

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia e materiale di cancelleria plotter

Risorse umane:

Minuta Umberto - Responsabile *pro tempore* dell'Area Patrimonio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Flavio Bertolazzi - Istruttore tecnico, ex Cat. C

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al %

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO 1: opera pubblica denominata: *Percorsi pedonali protetti nei centri urbani di Peri e Ceraino;*

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	5	approvazione Documentazione tecnica contabile relativi ai Stato finale conclusione dei lavori	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia e materiale di cancelleria plotter

Risorse umane:

Minuta Umberto - Responsabile *pro tempore* dell'Area Patrimonio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Geom. Flavio Bertolazzi- Istruttore tecnico, ex Cat. C;

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al %



Comune di Dolcè (VR)

OBIETTIVO 2: Opera pubblica: Opere Manutentive nell'ambito del patrimonio comunale Ambito Cimiteriale;

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	5	Avvio dell'opera, approvazione atti contabili relativi al SAL e conclusione lavori	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia e materiale di cancelleria plotter

Risorse umane:

Minuta Umberto - Responsabile pro tempore dell'Area Patrimonio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Geom. Flavio Bertolazzi- Istruttore tecnico, ex Cat. C;

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al %

OBIETTIVO 3: Opera pubblica: Nuovo Centro civico di Volargne;

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	5	Acquisizione di pareri di rito propedeutici alla approvazione della documentazione tecnica	



Comune di Dolcè (VR)

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia e materiale di cancelleria plotter

Risorse umane:

Minuta Umberto - Responsabile pro tempore dell'Area Patrimonio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Geom. Flavio Bertolazzi- Istruttore tecnico, ex Cat. C;

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al %

OBIETTIVO 4: Opera pubblica: Fondi Area Vasta – Istituto comprensivo in Peri Frazione 1° stralcio funzionale;

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	tempo di realizzazione	5	Acquisizione di pareri di rito propedeutici alla approvazione di documentazione tecnica di Fattibilità Tecnico economica	

Dotazioni strumentali: pc, stampanti, telefonia e materiale di cancelleria plotter

Risorse umane:

Minuta Umberto - Responsabile pro tempore dell'Area Patrimonio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Geom. Bertolazzi Flavio - Istruttore tecnico, ex Cat. C

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025:

Descrizione attuazione

L'obiettivo è stato realizzato al %



Comune di Dolcè (VR)

AREA POLIZIA LOCALE

Preso atto che dal marzo 2020, il Servizio di Polizia Locale di Dolcè, opera in convenzione con il Corpo di Polizia Locale di Sant’Ambrogio di Valpolicella con reciproco e condiviso interesse da parte delle Amministrazioni coinvolte. Tale collaborazione, tenuto conto della superficie dei due territori pari a circa 64 km/q e la densità della popolazione con quasi 15.000 abitanti, si può giudicare complessivamente in modo positivo, in quanto le problematiche che si sono manifestate nei due Comuni convenzionati, sono state affrontate, risolte, con spirito di collaborazione e nei tempi richiesti.

In tema di previsione dell’attività della Polizia Locale per l’anno 2025, appare imprescindibile evidenziare le crescenti esigenze rappresentate dai cittadini/utenti e burocratiche.

In particolare si è registrato un aumento delle richieste di accertamenti e verifiche, in tema edilizio, ambientale, veterinario, commerciale ecc. oltre alla ordinaria attività di accertamento “motu proprio”.

POLIZIA STRADALE

Nel corso del 2025, saranno predisposti, (compatibilmente con le altre esigenze di servizio) controlli della velocità dei veicoli sulla rete stradale del territorio, anche a mezzo apparecchio elettronico “Telelaser”. Tali servizi sono concordati e coordinati a livello Provinciale con la Prefettura di Verona e la Sezione della Polizia Stradale.

In tema di polizia stradale, oltre ai controlli di routine, per il controllo del rispetto delle norme della circolazione stradale, si svolgeranno servizi mirati, finalizzati alla fruibilità dei centri storici e del percorso ciclo/pedonale “Terra dei Forti” da parte dei pedoni e ciclisti ed in particolar modo dei soggetti cosiddetti “deboli” della strada.

Nel corso del corrente anno il Comando, provvederà a monitorare lo stato della segnaletica sul territorio e, compatibilmente alle risorse assegnate, alla sua manutenzione e sostituzione.

Obiettivo per l’anno 2025 sarà anche uno studio al fine di valutare soluzioni al parcheggio dei veicoli in ambito scolastico presso il plesso della scuola primaria della frazione di Volargne, che attualmente presenta criticità.

POLIZIA AMMINISTRATIVA/VIGILANZA

L’azione di polizia amministrativa, così come quella di polizia stradale risulta legata al numero di operatori in servizio e quindi calibrata su questa base, si evidenzia che per l’anno 2025 nel Comando di Sant’Ambrogio verrà sostituito un Agente posto in quiescenza nell’anno 2024 ed il subentrato dovrà essere formato.

I servizi offerti in tema di polizia amministrativa, risultano essere numerosi e spaziano dagli accertamenti di residenza, al rilascio di autorizzazioni quali il CUDE, autorizzazioni C.d.S., la tenuta degli Albi Comunali, esecuzione di ASO e TSO, controllo dell’ecocentro, vigilanza commerciale, veterinaria ed ambientale ecc.



Comune di Dolcè (VR)

Il Comando della Polizia Locale provvederà al monitoraggio e alla manutenzione per il regolare funzionamento dell'impianto di lettura targhe (OCR) fornendo le collaborazioni richieste alle altre Forze di Polizia

Il mantenimento degli standard è l'obiettivo fissato per il 2025 considerato che come già precedentemente espresso, si registra un costante aumento delle richieste dei cittadini in tema di verifiche e accertamento delle più svariate situazioni. Tali richieste, gioco forza impegnano il Settore nel fornire risposte puntuali e precise anche a mezzo di indagini di polizia amministrativa dalla durata indefinita.

Anche per l'anno 2025, il personale del Corpo di Polizia Locale, pur in carenza numerica di personale, sarà impegnato nel presidio delle manifestazioni che si tengono sul territorio del due Comuni convenzionati e nell'espletamento delle verifiche sui piani della sicurezza afferenti le stesse. Tale compito impegna ed impegnerà lo scrivente Comando anche con la partecipazione alle Commissioni Provinciali in occasione degli eventi più complessi. Si segnala il particolare impegno che sarà richiesto anche in ragione dell'irrigidimento delle prassi da seguire.

Il Comando Polizia Locale di Dolcè è impegnato nella adozione della nuova piattaforma VVIPASS regionale/nazionale per il rilascio dei contrassegni per persone con difficoltà deambulatorie

POLIZIA GIUDIZIARIA – VIGILANZA EDILIZIA E AMBIENTALE

L'attività di polizia giudiziaria impegna il Comando con almeno due addetti in via continuativa in ragione di una sempre crescente attività di segnalazione dei reati a cura dei cittadini e dell'accertamento "motu proprio". In particolare reati di tipo edilizio/paesaggistico/urbanistico e ambientale **oltre a numerose altre tipologie di reati** anche stradali, sequestri e redazione di atti particolarmente complessi.

Obiettivo del Corpo di Polizia Locale è una sempre maggiore specializzazione del personale interessato a mezzo corsi specifici organizzati da associazioni di categoria e dalle altre FF.OO. o della stessa Magistratura. In questa sede si evidenzia come l'attività di polizia giudiziaria sia ormai attività specialistica e debba essere svolta con attenzione e alta professionalità.

SICUREZZA URBANA/FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA

Il personale dello scrivente comando, sarà occupato nella gestione della condizione giuridica dello straniero sul territorio nazionale in particolare con la verifica delle caratteristiche delle abitazioni occupate dagli stessi ed i conseguenti controlli documentali. In tema di sicurezza, si cercherà di implementare le pattuglie a vigilanza delle attività che si svolgono sul territorio con particolare attenzione ai luoghi sensibili, agli esercizi pubblici, ai soggetti senza fissa dimora e agli insediamenti temporanei di nomadi.

PROTEZIONE CIVILE



Comune di Dolcè (VR)

Il Corpo di Polizia Locale è sempre attivo nelle emergenze di Protezione Civile, anche in collaborazione con i gruppi di volontariato e le altre FF.OO. quali maltempo, problematiche legate a vari fattori quali incendi, frane, esondazioni interruzioni stradali come largamente occorse nel corso dell'anno 2025.

FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Nel corso del 2025, questo Corpo di Polizia Locale ha in programma la partecipazione del personale ai corsi ed incontri che numerosi si svolgono nella Provincia di Verona, anche fuori Provincia e per l'ottimizzazione dei tempi lavoro si fruirà anche di corsi webinar on line.

Il repentino implementarsi delle normative nelle più svariate materie, impongono un costante aggiornamento inoltre, i corsi professionali risultano sovente gratuiti, e non costituiscono un onere per l'Ente di appartenenza.

Proseguirà comunque anche l'istruzione del personale presso la sede del Comando ogni qualvolta vi siano rilevanti novità normative.

ATTI DI GESTIONE DEL SETTORE

Questa tipologia di atti (determine, ordinanze, autorizzazioni predisposizione proposte di deliberazione, stipula di convenzioni e contratti, affidamenti) – costituiscono sempre più materia della quale il Settore deve occuparsi, sottraendo purtroppo prezioso tempo alla peculiare attività di vigilanza esterna sul territorio.

AREA POLIZIA LOCALE

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

OBIETTIVO n. 1 (ORDINARIO) GESTIONE ADEMPIMENTI AFFERENTI AL CODICE DELLA STRADA.

Descrizione obiettivo: gestione di tutta la fase procedurale conseguente alla emissione di verbali per violazione delle norme previste dal Codice della Strada.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	2	Realizzazione del servizio e coordinazione	
Obiettivo	Quantità pratiche trattate	2	100% gestione pratiche trattate	
Dotazioni finanziarie: come da PEG finanziario				
Dotazioni strumentali: PC, modulistica e applicativi informatici in uso al Servizio OCR				
Risorse umane: Assistente di P.L. Walter Luzzi, Istruttore (ex cat. C) al 100%				



Comune di Dolcè (VR)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Descrizione stato di attuazione _____

L'obiettivo è stato realizzato al ___%

OBIETTIVO n. 2 (ORDINARIO) GESTIONE ADEMPIMENTI AFFERENTI ALLA POLIZIA GIUDIZIARIA

Descrizione obiettivo: gestione adempimenti procedurali conseguenti alla trattazione di pratiche di Polizia Giudiziaria.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	2	Realizzazione del servizio e coordinazione	
Obiettivo	Quantità pratiche trattate	2	100% gestione pratiche trattate	

Dotazioni finanziarie: come da PEG finanziario

Dotazioni strumentali: PC, modulistica e applicativi informatici in uso al Servizio

Risorse umane: Assistente di P.L. Walter Luzzi, cat. C al 100%

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Descrizione stato di attuazione _____

L'obiettivo è stato realizzato al ___%

OBIETTIVO N. 1 (STRATEGICO) POSA E MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE ESISTENTE - ANALISI E RICERCA SOLUZIONI MIGLIORATIVE

Descrizione obiettivo: analisi delle criticità riscontrabili sul territorio - proposte di nuove soluzioni viabilistiche. Individuazione degli impianti di segnaletica verticale che abbisognano di manutenzione o sostituzione, monitoraggio della segnaletica stradale orizzontale - Affidamento lavori e servizi per rifacimento della segnaletica. Coordinamento del suo rifacimento.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	5	Realizzazione del servizio entro il 31/12/2025	



Comune di Dolcè (VR)

Obiettivo	Quantità ricerche transiti veicoli ricercati, anche per conto di altre FF.OO.	5	Numero ricerche effettuate/liste di transito generate	
Dotazioni finanziarie: come da PEG finanziario				
Dotazioni strumentali: PC, modulistica e applicativi informatici in uso al Servizio, veicolo di servizio				
Risorse umane: Assistente di P.L. Walter Luzzi, cat. C al 100%				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2025				
Descrizione stato di attuazione _____				
L'obiettivo è stato realizzato al ___%				

OBIETTIVO N. 2 (STRATEGICO) CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ EDILIZIE URBANISTICHE PAESAGGISTICHE

Descrizione obiettivo: Azione di Polizia Giudiziaria che si svolge in collaborazione con il Settore Attività Edilizie dell'Ente. Anch'essa si svolge o "motu proprio" o risulta attivata da esposti presentati sostanzialmente da oggetti privati. Attività di accertamento ed indagini e redazione di atti conseguenti.

Indicatori di risultato		Peso	Misura attesa al 31/12/2025	Misura realizzata al 31/12/2025
Obiettivo	Tempo di realizzazione	5	Realizzazione del servizio entro il 31/12/2025	
Obiettivo	Quantità pratiche gestite	5	Numero controlli effettuati	
Dotazioni finanziarie: come da PEG finanziario				
Dotazioni strumentali: PC, modulistica e applicativi informatici in uso al Servizio veicolo di servizio				
Risorse umane: Assistente di P.L. Walter Luzzi, cat. C al 100%				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2025				
Descrizione stato di attuazione _____				
L'obiettivo è stato realizzato al ___%				



Comune di Dolcè (VR)

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVO 1: Attuazione normativa in materia di controlli interni: coordinamento attività istruttoria atti amministrativi, espletamento dei controlli secondo cadenzialità rilevabili da normativa regolamentare, successiva istruttoria esito controlli con trasmissione ad Organi competenti secondo previsione regolamentare.

Misura attesa: n. 2 controlli di regolarità amministrativa coordinati col monitoraggio del vigente PTPC nel 2025.

Indicatore di risultato: numero di controlli.

OBIETTIVO 2: Lavorazione diretta (in assenza di personale assegnato all'Ufficio segreteria) delle attività di verbalizzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale attraverso l'applicativo in uso nell'Ente: caricamento nel programma delle proposte di delibera e degli allegati, lavorazione della fase di verbalizzazione (appello, esito di voto, trasformazione del testo della proposta), creazione del file destinato alla pubblicazione in albo pretorio, comunicazione all'addetto alla pubblicazione.

Misura attesa: lavorazione di tutte le deliberazioni (100%) di Giunta e Consiglio Comunale del 2025 attraverso l'applicativo in uso nell'Ente.

Indicatore di risultato: numero di atti lavorati

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO 1: Predisposizione di proposta di aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da presentare alla Giunta Comunale.

Misura attesa: Predisposizione di proposta di aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da presentare alla Giunta Comunale entro il 31/12/2025.

Indicatore di risultato: tempo di realizzazione.

OBIETTIVO 2: Predisposizione degli schemi di almeno 2 Regolamenti di competenza del Consiglio Comunale.

Misura attesa: Predisposizione entro il 31/12/2025 di almeno 2 schemi di Regolamento di competenza del Consiglio Comunale.

Indicatore di risultato: tempo di realizzazione.



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2025, è stato confermato il PTCPT 2023-2025, già precedentemente confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2024, in considerazione del fatto che nel corso del 2024 non è stato accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti. Pertanto si riporta di seguito il testo della sezione 2.3 del PIAO 2023-2025, con i relativi allegati.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.



Comune di Dolcè (VR)

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	<ul style="list-style-type: none">a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
--	---

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

L soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Dott. Raffaele Filardo, designato con decreto n. 9 dell'11/11/2022, pubblicato dal giorno 14/11/2022.

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



Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);



- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT e la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

L'organo di indirizzo politico

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



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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;



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

Il personale dipendente

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

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

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- a) Coinvolgimento del Consiglio Comunale durante la discussione e l'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene indicazioni sulle strategie di anticorruzione;
- b) Pubblicazione al seguente link <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsdolce/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=2&CDOC=642> dell'avviso pubblico di consultazione del piano e modello per proporre osservazioni al Piano;
- c) Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Gli obiettivi strategici

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



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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 30/12/2022 è stato approvato il DUPS 2023-2025 dove sono stati indicati i principali obiettivi delle missioni attivate tra cui:

- a) Mantenimento dell'attuazione ed integrazione del sistema del monitoraggio e dei risultati con i sistemi di controllo interno;
- b) Programmare una più incisiva definizione del ruolo dei responsabili anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater, del TUPI 165/01, prevedendo una serie di compiti in capo ai responsabili quali referenti per il proprio settore, di svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), di partecipare al processo di gestione del rischio, di proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), di assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, di verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se e ove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); di osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano;
- c) Prosecuzione nella progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, in materia di trasparenza;
- d) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale e dei Responsabili di Servizio



Valutazione di impatto del contesto esterno

In generale attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli stakeholders, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Consente cioè di:

- a) valutare il coinvolgimento dei vari soggetti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, sia direttamente che indirettamente;
- b) verificare la coerenza dell'organizzazione rispetto alle necessità;
- c) verificare le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'analisi permette di verificare degli elementi di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale in grado di condizionare e/o influenzare le scelte organizzative dell'Ente e degli attori su cui detta organizzazione incide.

Contesto esterno sociale e demografico

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati provenienti:

- a) da Autorità Centrali;
- b) dalla Camera di Commercio competente per territorio;
- c) da Servizi comunali.

Il dato della popolazione residente nel Comune di Dolcè al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dimostra il seguente trend:

ANNO	ABITANTI
2020	2548
2021	2500
2022	2505

Dai dati elaborati, al 31 dicembre dell'anno precedente all'approvazione del presente PIANO la popolazione risulta complessivamente di 2505 unità, con un aumento dello 0,2%



Comune di Dolcè (VR)

rispetto all'anno precedente. L'incremento di residenti risulta dalla somma dei fattori naturali e migratori.

Il saldo naturale (differenza tra nascite e decessi) è tendenzialmente stabile con un saldo negativo di 1 persona. Nell'anno 2022, infatti, si sono verificati 16 decessi a fronte di 15 nascite.

Le migrazioni (iscritti per immigrazione - cancellati per emigrazione) risulta positivo con 7 persone, frutto di n. 109 iscrizioni da altri Comuni o dall'estero e n. 102 cancellazioni per cambi di residenza.

Trend demografico:

I residenti nel Comune di Dolcè sono in maggioranza femmine. L'età media è di 45,44 anni. Il dato relativo all'indice di vecchiaia (il rapporto percentuale tra la popolazione over 65 e quella in età 0-14 anni) è pari a 178 in quanto i cittadini con più di 65 anni sono 572 mentre i bambini (0-14 anni) sono n. 329 con leggera prevalenza di femmine (n. 164 maschi e n. 165 femmine), rilevandosi una maggiore presenza dei soggetti anziani rispetto ai molto giovani.

I bambini nella fascia di età 0-14 anni, che hanno cittadinanza straniera, sono n. 57; tra questi n. 14 sono nati all'estero.

La popolazione di cittadinanza straniera è leggermente diminuita nel 2022 rispetto all'anno precedente, passando da 315 a 308 residenti, e rappresenta il 12,30% del totale. Nel corso dell'anno precedente all'approvazione del presente piano sono stati complessivamente n. 14 i residenti che hanno acquisito la cittadinanza italiana.

Contesto esterno economico e occupazionale

Dolcè è un Comune geograficamente situato nella cosiddetta "Valdadige", a nord della provincia di Verona, ed ha un'economia diversificata, che si basa prevalentemente sull'agricoltura (in particolare, la produzione di vino) e sul settore del "marmo", vantando la presenza di numerosi soggetti industriali legati alla lavorazione e commercializzazione del marmo, estratto dalle cave presenti nel territorio locale.

Come è noto, anche questo settore è stato colpito fortemente dalla crisi economica, con conseguente ridimensionamento delle attività produttive e della crescita della popolazione legata a tale segmento lavorativo, nonché dall'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Questo ha inciso anche sui dati relativi alla popolazione, che segna una fase di stagnazione demografica, che mantiene sostanzialmente i suoi numeri grazie alle nuove presenze di immigrati di origine extra-comunitaria.

Con riferimento al contesto esterno, è da segnalare la contiguità territoriale con la vicina Provincia Autonoma di Trento, che inevitabilmente influenza a tutto tondo le scelte politico-amministrative locali, con la sensibile differenza di una diversa legislazione regionale, rimarcata dalla legislazione a statuto speciale del Trentino rispetto a quella locale del Veneto.

In ogni caso, la vicinanza al Trentino ha come ricaduta immediatamente positiva la circostanza della diretta accessibilità del Comune di Dolcè al Fondo Comuni di Confine, potendo così – a livello perequativo – realizzare da alcuni anni una serie di opere pubbliche che attenuino le differenze con i Comuni vicini del Trentino e, al tempo stesso, innalzare la qualità della vita dei propri cittadini, in modo da scongiurare un'emorragia di residenti e imprese verso il vicino Trentino.



Comune di Dolcè (VR)

La Camera di Commercio di Verona (dati aggiornati 2022 - fonte CCIAA di Verona sito <https://www.vr.camcom.it>) ha pubblicato il rapporto sull'economia del territorio provinciale dal quale emergono i seguenti dati socio economici:

TERRITORIO E POPOLAZIONE

Il territorio della provincia di Verona si estende su una superficie di 3.096,39 kmq (censimento 2011), ed è distribuito per il 58% in pianura, per il 23% in zona collinare e per il 19% in montagna. La provincia di Verona conta - al 31 dicembre 2021 (dato provvisorio) - una popolazione residente pari a 927.108 unità (-0,1% la variazione rispetto al dato definitivo della popolazione al 31 dicembre 2020 pari a 927.810). Nel comune Capoluogo risiedono 257.274 abitanti. Tra i centri maggiori troviamo Villafranca, con 33.045 abitanti, San Giovanni Lupatoto (25.423) e Legnago (25.416).

OCCUPAZIONE

I dati della media 2021 della rilevazione sulle forze di lavoro per la provincia di Verona indicano un tasso di disoccupazione pari al 4,7%, inferiore al dato regionale (5,3%) e a quello nazionale (9,5%). Il tasso di disoccupazione femminile (4,8%) diminuisce rispetto al dato 2020 avvicinandosi a quello maschile (4,6%) che invece aumenta rispetto all'anno precedente. Il 5,5% degli occupati lavora nell'agricoltura, il 24,3% nell'industria, il 5,7% nelle costruzioni, il 13,8% nel commercio, il 50,7% negli altri servizi.

VALORE AGGIUNTO

Il valore aggiunto nel 2020, secondo i dati dell'Istituto Tagliacarne, è pari a 26.605,4 milioni di euro, pari all'1,8% del valore aggiunto nazionale e al 19,5% di quello del Veneto. Il PIL pro-capite, scende a 28.809 euro (-7,7% rispetto al 2019), dato più elevato rispetto alla media regionale (27.989 euro) e nazionale (25.074 euro); Verona si posiziona al quattordicesimo posto nella graduatoria delle province italiane e prima a livello regionale. Secondo i dati definitivi del Tagliacarne il valore aggiunto nel 2019 è stato pari a 28.846,4 milioni di euro: l'agricoltura ha contribuito con una quota del 3,2%, la percentuale riferita all'industria è stata pari al 25,5% (21,5% per l'industria in senso stretto e 4,1% per le costruzioni), mentre i servizi hanno prodotto il 71,3% del valore aggiunto complessivo.

IMPRESE

Al 31 dicembre 2021, le imprese registrate alla Camera di Commercio di Verona sono 96.671, le imprese attive 86.476. Le localizzazioni (sedi di impresa più unità locali) arrivano a 117.849 unità. L'andamento demografico delle imprese si è chiuso in modo molto positivo con un saldo di 883 unità: 5.153 iscrizioni contro 4.270 cancellazioni, anche se l'entità delle iscrizioni e cessazioni non ha ancora raggiunto i valori pre pandemia. Nel corso dell'anno appena trascorso abbiamo assistito ad un aumento delle iscrizioni del +9,3%, e ad una diminuzione delle cessazioni del -9,4%, rispetto a quelle registrate nel 2020. Il tasso di evoluzione è stato del +0,9%. L'analisi dei dati per classe di natura giuridica evidenzia nel 2021 tassi di crescita positivi per le società di capitale (+3,3% risultato di un saldo positivo di +858 imprese) e stazionari per le imprese individuali (+0,4% corrispondente a +180 imprese). Le altre figure giuridiche presentano tassi negativi: -0,8% per le società di persone e -0,3% per le "altre forme" (cooperative, consorzi, ecc.).

In termini strutturali, alla fine del 2021 più della metà (il 51,8%) del tessuto produttivo veronese è costituito da imprese individuali, la quota delle società di capitale sale al 27,8%, le società di persone rappresentano il 17,6% delle imprese, mentre le "altre forme" sono il



2,8%. L'analisi per status dello stock di imprese registrate mostra un'incidenza dell'89,5% delle imprese attive (86.476), del 5,4% per le imprese inattive (5.253), del 3,3% per quelle in scioglimento o liquidazione (3.200), dell'1,5% per le imprese con procedure concorsuali in atto (1.481) e dello 0,3% per quelle sospese (261).

IMPRESE PER SETTORE DI ATTIVITÀ

La distribuzione percentuale delle imprese registrate tra i diversi macrosettori economici evidenzia la predominanza dei servizi (esclusi i servizi di alloggio e ristorazione) che con 26.962 imprese rappresentano il 27,9% del tessuto imprenditoriale veronese. Segue il commercio che conta 19.639 imprese ed arriva ad una quota del 20,3%. L'agricoltura registra un'incidenza pari al 15,8% per 15.263 sedi di impresa, le costruzioni pesano per il 14,9% con 14.357 imprese. Il settore industriale, che comprende le attività manifatturiere in senso stretto e quelle estrattive, nonché le multiutilities (energia, reti idriche, rifiuti), conta complessivamente 9.597 imprese (il 9,9% del totale imprese), mentre i servizi di alloggio e ristorazione incidono per il 7,5% (7.206 imprese).

Dal punto di vista settoriale si registra, al 31 dicembre 2021, una variazione positiva dello stock delle imprese registrate su base annuale per i servizi alle imprese e alle persone, +2,2% (+576 imprese) e per il settore delle costruzioni (+1,2%, +172 imprese), e una sostanziale tenuta dei servizi di alloggio e ristorazione (+0,2%). Negativa, con risultati di poco inferiori allo zero, è invece la variazione annuale per gli altri settori: -0,5% per l'agricoltura, -0,6% per il commercio all'ingrosso e al dettaglio, e -0,7% per l'industria.

IMPRESE PER NAZIONALITÀ

Tra le imprese registrate alla Camera di Commercio di Verona, 81.197 sono italiane (pari all'84,0%), quelle a conduzione straniera raggiungono quota 12.458 (corrispondenti al 12,9% del totale imprese); queste ultime sono in crescita, nonostante la crisi in atto, con un tasso di evoluzione annuale del +4,4%. In particolare, le imprese "comunitarie" sono 3.121 (il 25,0%), quelle "extra-UE" sono 9.289 (il 74,6%), cui si aggiunge una minima percentuale di "non classificate" (48 imprese lo 0,4%). Il saldo tra iscrizioni e cessazioni per il complesso delle imprese straniere nel 2021 è positivo: +527 unità, per lo più imprese individuali (+284 unità) e società di capitali (+233 unità nell'anno). Le imprese individuali (8.733) costituiscono il 70,1% delle imprese straniere a Verona e il 17,4% del totale delle imprese individuali iscritte alla Camera di Commercio. Le società di capitale sono 2.344, 874 le società di persone, 507 le "altre forme" (cooperative, consorzi ecc).

Delle 9.289 imprese "extracomunitarie", il 70,7% è costituito da imprese individuali, il 17,8% da società di capitali, il 7,3% da società di persone e il 4,3% da "altre forme". Il saldo tra iscrizioni e cessazioni è di segno positivo: +402 imprese nel 2021, per lo più imprese individuali (+206) e società di capitale (+190). Il 28,2% delle imprese classificate come extra-Ue opera nel commercio (2.623 imprese), il 23,6% (pari a 2.194 unità) è concentrato nel settore costruzioni, e il 21,4% nei servizi (1.992 imprese), il 9,1% nei servizi di alloggio e ristorazione, il 7,1% nell'industria e il 5,2% nell'agricoltura.

Delle 3.121 imprese "comunitarie" (che nel 2021 hanno registrato un saldo di +120 unità) il 69,5% è costituito da imprese individuali; seguono le società di capitale (il 22,0%), le società di persone (5,1%) e le "altre forme" (il 3,4%). Il 44,8% delle imprese UE è concentrato nelle costruzioni (1.397 unità), seguono le 589 imprese dei servizi pari al 18,9%, e le 492 imprese del commercio pari al 15,8%.



IMPRESE FEMMINILI

Le imprese femminili iscritte alla Camera di Commercio al 31 dicembre 2021 sono 19.581, il 20,3% del totale delle imprese registrate. Si tratta per lo più di imprese individuali (12.369, pari al 63,2%), seguite dalle società di capitale (4.430, il 22,6%), dalle società di persone (2.391, pari al 12,2%) e dalle “altre forme” (cooperative, consorzi, ecc.) che, con 391 imprese, rappresentano il 2,0% delle imprese femminili veronesi. Nel 2021 è ripresa la crescita delle imprese femminili: il saldo tra iscrizioni e cessazioni (al netto delle cessazioni d’ufficio) è stato di +207 imprese, con un tasso di crescita annuale del +1,1%.

Le imprese femminili si concentrano prevalentemente nel settore dei servizi (il 36,2% del totale imprese femminili), nel commercio (il 22,5%), nell’agricoltura (il 15,2%) e nei servizi di alloggio e ristorazione (11,7%).

Tra i settori che presentano il più elevato “tasso di femminilizzazione” (cioè l’incidenza sul totale delle imprese, femminili e non) troviamo i servizi di alloggio e ristorazione (31,9%) e i servizi in generale (26,3%), tra questi emergono le “altre attività dei servizi” con un tasso del 60,2% (riguardano le attività di lavanderie, centri di estetica e per il benessere fisico, parrucchiere...). Segue il commercio con un tasso di femminilizzazione del 22,4%.

IMPRESE UNDER 35

Nella provincia di Verona le imprese giovanili sono 7.406, il 7,7% del totale delle imprese registrate alla Camera di Commercio. Si tratta per lo più di imprese individuali (il 72,2%); seguono le società di capitale (19,7%), le società di persone (6,8%) e le “altre forme” (1,3%). Le iscrizioni nell’anno 2021 (1.417) hanno ampiamente superato le cessazioni (458), determinando un saldo di +959 imprese. I settori dove maggiormente si concentrano le imprese “under 35” sono i servizi (2.371, principalmente le “altre attività dei servizi” con 547 imprese e le “attività professionali, scientifiche e tecniche”, con 425 unità) il commercio (1.612 imprese), e il settore costruzioni (969). Tra i settori con un’elevata quota di imprese giovanili sul totale delle imprese, troviamo i servizi di alloggio e ristorazione (11,1%), i servizi in generale (8,8%), il commercio (8,2%) e le costruzioni (6,7%).

IMPRESE ARTIGIANE

Sono 24.656 le imprese artigiane registrate alla Camera di Commercio di Verona al 31 dicembre 2021. Complessivamente nel 2021 le iscrizioni di imprese artigiane sono state 1.481, a fronte di 1.375 cancellazioni non d’ufficio. Il saldo di +106 imprese corrisponde ad un tasso di evoluzione del +0,4%. Il 75,1% delle imprese artigiane è condotto in forma individuale, il 15,6% da società di persone, il 9,2% da società di capitale e lo 0,2% da “altre forme” (consorzi e cooperative ecc.). Oltre che nelle costruzioni (9.967 imprese il 69,4% del settore), le attività artigiane sono prevalentemente presenti nell’industria (5.385 imprese, 56,1%) e nei servizi (6.911 pari al 25,6%). La presenza di imprese artigiane è dunque “trasversale” rispetto ai diversi settori economici, pesando complessivamente per il 25,5%.

PERSONE CON CARICA

Le persone che a vario titolo, al 31 dicembre 2021, sono presenti nelle imprese veronesi registrate sono 150.640, in lieve diminuzione (-0,2%) rispetto allo stesso periodo dell’anno precedente. Il 33,2% ricopre la carica di titolare, il 17,7% quella di socio, il 39,8% è amministratore e il 9,3% ha “altre cariche” (es. sindaco, curatore fallimentare, procuratore, preposto, ecc.). Le dinamiche differiscono a seconda che si tratti di persone con cariche



Comune di Dolcè (VR)

nate in Italia (-0,5% annuale) o all'estero (+2,9% per gli imprenditori nati in Paesi Ue; +2,6% per quelli nati in Paesi Extra Ue).

TURISMO

Nel 2021, il settore turistico ha registrato una ripresa dopo la grave perdita dello scorso anno dovuta alla pandemia, ma non ha ancora raggiunto i valori pre-crisi: gli arrivi di turisti nella provincia di Verona hanno superato i 3 milioni (+64,3% rispetto all'anno precedente, -37,0% rispetto al 2019); le presenze sono state quasi 13 milioni (+72,3% la var. annuale; -28,4% la var. biennale). L'aumento più significativo si è verificato per le presenze dei turisti provenienti dall'estero (+92,7%; -34,1% rispetto al 2019), mentre le giornate di presenza dei turisti italiani sono cresciute del +37,8% su base annua, 10,0% la variazione biennale.

Le presenze complessive riguardano prevalentemente gli esercizi extralberghieri, con una quota del 63,0%, pari a 8,1 milioni (+68,3% annuale), mentre gli esercizi alberghieri, con 4,8 milioni di giornate di presenza (il 37,0% del totale) registrano un aumento del +79,5%. L'80,1% delle presenze (10,3 milioni) riguarda l'area del Lago di Garda, in crescita rispetto al 2020 del +76,6%; nel comune di Verona si accolgono l'11,0% delle presenze (1,4 milioni, +64,7%), nel resto della provincia l'8,8% (1,1 milioni, +47,8%).

ESPORTAZIONI

Nel 2021, le esportazioni veronesi hanno sfiorato quota 13,3 miliardi di euro, con un aumento del 15,9% rispetto all'anno precedente. È stata ampiamente recuperata la battuta d'arresto registrata nel 2020 a causa dell'emergenza Covid19, riportando Verona al decimo posto nella graduatoria delle province esportatrici con un +12,3% rispetto al 2019.

Tra i principali mercati di sbocco, si evidenziano i risultati positivi per Germania, (+15,3% rispetto al 2020) e Francia (+24,2%); la Svizzera rimane stabile (+0,1%), sono in crescita Stati Uniti (+17,0%) e Spagna (+24,6%). Il Regno Unito è l'unico mercato tra i primi dieci a segnare un risultato negativo (-6,9%).

I macchinari, primi per valore dell'export, registrano una crescita su base annua del +15,1%. Aumentano anche le esportazioni di prodotti alimentari (+4,5%), di bevande (per la provincia di Verona rappresentate prevalentemente dal vino), (+5,5%), e di ortofrutta (+4,9%). Nel settore della moda, confermano il trend positivo le esportazioni del tessile-abbigliamento (+11,3%) e del calzaturiero (+14,8%). Il settore del marmo segna una crescita su base annua del +25,9%; le esportazioni di cisterne e serbatoi registrano un aumento del +10,2%, per i mobili l'aumento è pari a +23,5%.

Contesto esterno socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è stato interessato da fenomeni corruttivi nel corso dell'anno 2022 e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “devianza pubblica” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati



Comune di Dolcè (VR)

possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa nell’ambito del territorio comunale e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Per l’analisi del fenomeno generale relativo al territorio provinciale, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC, faremo riferimento, riportandone il testo qui di seguito, a quanto prevede relativamente alla Provincia di Verona la “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l’anno 2019 (ultimi dati disponibili, in quanto le successive relazioni presentate, fino al 2021, non riportano una sezione specifica dedicata alla Provincia di Verona) trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 2020 e disponibile alla pagina web

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria:

“La posizione strategica della provincia di Verona, situata sull’asse di collegamento tra l’Italia e l’Europa, rende il territorio un punto di snodo particolarmente importante sotto il profilo economico; tale condizione attrae l’attenzione delle più importanti consorterie criminali nazionali.

Le attività investigative hanno evidenziato come nella provincia di Verona, in particolare al confine con quella di Vicenza, siano operative propaggini criminali di soggetti affiliati alla ‘ndrina dei “Piromalli”, attiva nella piana di Gioia Tauro (RC) e a quella dei “Tripodi”, costola della più nota “Mancuso” di Limbadi (VV), operante a Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che a Verona e Padova, anche in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio. È stata inoltre, accertata la presenza di esponenti di spicco dei crotonesi “Papaniciari”, di soggetti riconducibili agli “Arena” di Isola di Capo Rizzuto (KR), ai “Grande-Aracri” e ai “Dragone” di Cutro (KR), agli “Alvaro” di Sinopoli (RC), ai “Molè” e “Pesce” di Gioia Tauro (RC) ed ai “Cataldo” di Locri (RC) ed alla ‘ndrina dei “Mancuso” attiva in Vibo Valentia. Indagini passate hanno sostenuto la presenza, nella zona del lago di Garda, di soggetti di origine campana dediti all’usura, praticata nei confronti di commercianti ed imprenditori dell’hinterland veronese. Inoltre, gli stessi risultano attivi nella gestione dello spaccio di sostanze stupefacenti. La Criminalità organizzata pugliese sembra occupare un ruolo marginale in questa provincia, tuttavia, nell’anno appena trascorso, un’attività investigativa dell’Arma dei Carabinieri ha documentato la presenza di un sodalizio criminale, composto da esponenti di spicco riconducibili al clan “Di Cosola” attivo a Bari e provincia ed operante nel territorio scaligero.

Il traffico di sostanze stupefacenti continua a costituire, nella provincia, uno dei fattori criminali di maggior rilievo e nello specifico risultano stabilmente radicati sul territorio della provincia gruppi criminali in prevalenza di origine albanese, dell’est Europa, nordafricani e nigeriani, che comunque trovano sovente connivenze con soggetti italiani. I traffici di droga, proveniente dall’estero e destinata ad alimentare molteplici mercati nazionali, fanno registrare il coinvolgimento di cittadini italiani e stranieri, sovente in concorso tra loro. In riferimento all’attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di



Comune di Dolcè (VR)

stupefacenti, nella provincia di Verona sono state eseguite 307 operazioni antidroga e sequestrato narcotico per un totale complessivo di kg. 298,06. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 391 persone⁶.

Pregresse attività, hanno documentato come alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si siano evidenziati nella consumazione di reati contro il patrimonio e nel traffico di stupefacenti. Nell'ambito dell'attività predatoria, in particolare nelle rapine, sono risultati attivi soggetti romeni, albanesi, georgiani, moldavi, bosniaci, marocchini, italiani e nomadi di etnia sinti. Tra questi, si segnalano anche sodalizi criminali dell'Europa dell'est che, unitamente a soggetti italiani, sono dediti anche ai furti di opere d'arte e di rame.

Il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed il traffico di esseri umani sono gestiti da organizzazioni composte prevalentemente da cinesi (responsabili anche di possesso e fabbricazione di documenti falsi). Questi ultimi, unitamente a soggetti di altre etnie, sono responsabili anche di sfruttamento della prostituzione di connazionali e dell'introduzione e della commercializzazione nel territorio nazionale di merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza nazionali ed europei.

Si riscontra, inoltre, il fenomeno dei furti di rame ad opera di cittadini dell'est Europa, soprattutto di origine romena.

Il territorio provinciale è stato anche interessato da reati di natura ambientale."

La valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi. Consente di evidenziare se la "mission" dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, anche tenendo conto delle informazioni incardinate nella sottosezione di programmazione "3.2 Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. È da considerarsi un aspetto certamente centrale e determinante per una corretta valutazione del rischio.

Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda quegli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 59 del 28/07/2017.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente nominato Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede attualmente: un Segretario Comunale; n. 14 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2 (cui deve aggiungersi come Responsabile il Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della l. 388/2000, il quale consente ai Comuni con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti di stabilire, anche al

⁶ Dati forniti dalla D.C.S.A.



fine di operare un contenimento della spesa, disposizioni regolamentari organizzative che attribuiscono ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga alle disposizioni sulla separazione tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, proprie degli organi di governo, e le funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza degli organi burocratici) per 5 Aree complessive, alcune delle quali rette ad interim.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.



Mappatura dei processi;

La mappatura dei processi, quindi, si articola in tre fasi:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

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

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

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

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

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) affari legali e contenzioso;
- c) contratti pubblici;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) gestione dei rifiuti;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) governo del territorio;
- h) incarichi e nomine;
- i) pianificazione urbanistica;
- j) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- k) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- a) gestione del protocollo;
- b) funzionamento degli organi collegiali;
- c) istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.



Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Data la critica situazione in cui versa l'Ente, dovuta – da una parte - alla molteplicità e complessità degli adempimenti previsti dalla normativa vigente a carico degli Enti Locali, compresi gli Enti di piccole e piccolissime dimensioni come il presente Comune (che conta un numero di abitanti inferiore alle 3.000 unità), dall'altra da più di un anno affetto da numerosi avvicendamenti nelle persone che hanno rivestito il ruolo di Responsabile di Area/Servizio a causa di cessazioni e turn over di personale, il RPCT, insediato solo a novembre 2022, non ha potuto costituire un "Gruppo di lavoro" stabile composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

In considerazione della mancanza di una struttura preesistente e alla mancanza, da novembre del 2022 alla data di redazione del presente piano, del tempo necessario per una elaborazione di una nuova mappatura, si è fatto ricorso alla consultazione del personale dipendente in merito ai procedimenti, ai processi e alle attività svolte dal proprio ufficio con riferimento alla mappatura dei processi allegata al precedente PTPCT, che, in assenza di stravolgimenti organizzativi o fenomeni corruttivi nel corso dello scorso anno, si ritiene tutt'ora aderente alla realtà operativa dell'Ente.

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A)**.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il costituendo Gruppo di lavoro si riunirà nel corso prossimi esercizi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Inoltre nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



Valutazione del rischio

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

Identificazione del rischio

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

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi". Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato i dipendenti dell'ente ed i responsabili p.t. delle principali ripartizioni organizzative.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il costituendo Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dei prossimi esercizi 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.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

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

Il RPCT, coadiuvato dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

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

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

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

Scelta dell’approccio valutativo



Comune di Dolcè (VR)

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

- a) **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- b) **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

I criteri di valutazione

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

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

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

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

Nella predisposizione del presente PTPCT si è fatto uso dei suddetti indicatori.

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

La rilevazione di dati e informazioni

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



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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.



Comune di Dolcè (VR)

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Per la misurazione dei rischi, sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC, procedendo a valutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo e esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il Trattamento del rischio



Comune di Dolcè (VR)

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le "misure generali" intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le "misure specifiche", che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, il presente PTPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Misure

Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura



dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura generale 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato e approvato in bozza con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 30/12/2022. Con Avviso prot. n. 256 del 11/01/2023, il RPCT ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse interessato alla definizione del nuovo Codice ha potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 31/01/2023. Al momento della stesura della presente sezione del PIAO non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, in data 08/02/2023, prot. 1166/2023, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento e entro il mese di febbraio 2023 si procederà all'approvazione in via definitiva del nuovo codice di comportamento da parte dell'organo esecutivo.

Entro la stessa data il Codice di comportamento sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

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

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

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



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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

Misura generale 2

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

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;



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

Misura generale 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 20 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Misura generale 4

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.



Misura generale 4.1

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

Incarichi extraistituzionali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, in merito ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato deliberazione n. 59 del 28/07/2017.

Misura generale 5

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale 6

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

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



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

La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura generale 7

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

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

La rotazione del personale

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

- a) **Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- b) **Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze



illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale 8

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Misura generale 8.1

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.



Comune di Dolcè (VR)

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

Misura generale n. 9

L'ente, compatibilmente con le risorse finanziarie, intende dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate al momento tramite collegamento al portale ANAC al link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Altre misure generali

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Misura generale n. 10

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 59 del 28/07/2017.

Misura generale 11

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.



PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

Trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- b) attraverso l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.



In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 16/07/2020.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 16/07/2020.

Misura generale 12

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

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



Comune di Dolcè (VR)

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

Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

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

(*) Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti

() Nota ai dati della Colonna G:** L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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



L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 12 del 29/04/2013.

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, tra cui, come suggerito dal PNA 2022:

- a) la tracciabilità informatica degli atti;
- b) l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;



- c) la puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

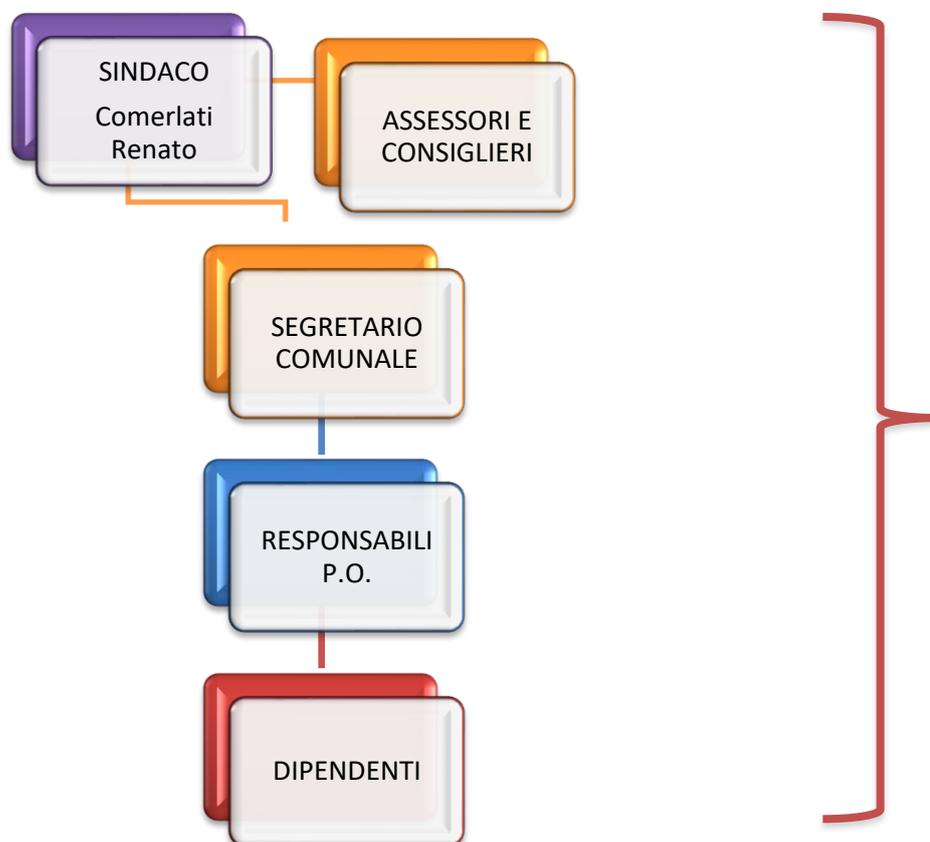
Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario Comunale;
- Responsabili p.o.;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);



- Cittadini (Stakeholder esterni).



L'assetto organizzativo del Comune di Dolcè, così come precedentemente rappresentato, risulta attualmente essere costituito e ripartito in 5 aree alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è stato definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 28/07/2017 a cui si rimanda.

Organigramma:

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree funzionali, Servizi e Uffici.

L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di Servizi e Uffici, ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.



L'organizzazione interna delle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Aree, comprensive dei seguenti Servizi:

- I Area Amministrativa (comprensivo dei Servizi di competenza statale e dei Servizi alla persona ed alla comunità);
- II Area Contabile e Personale (comprensivo del Servizio Economico-Finanziario, Tributi e Pagamenti, Personale);
- III Area Urbanistica ed Edilizia Privata;
- IV Patrimonio, Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- V Area Polizia Locale.

Numero posizioni organizzative al 31/12/2024: 2 unità in ruolo.

Numero totale personale dipendente al 31/12/2024: 14 unità in ruolo.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero



- dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234);
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
 - j) i servizi in materia statistica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

Il Comune di Dolcè dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune di Dolcè ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria degli anni 2020-2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, integrato nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e adottato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 10/12/2021, secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella 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 PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la 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.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”* (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020).

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);



- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Decreto Legge n. 52 del 2021, decreto legge «Riaperture», convertito con modificazioni in Legge 87/2021, che riduce la percentuale minima dal 60 al 15%, prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Successivamente, il Piano organizzativo del lavoro agile è stato assorbito dal Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, commi da 1 a 4, d.l. n. 80/2021, conv. in l. 113/2021, poi attuato con il D.P.R. n. 81 del 30/06/2022 e con il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022. Quest'ultimo all'art. 4, co. 1, lett. b, definisce la presente sottosezione in cui sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Il nuovo CCNL Funzioni locali, infine, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della preintesa.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.



Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 64 – Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.

Art. 65 – Accordo individuale

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata dell'accordo;
2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;
6. i tempi di riposo del lavoratore;



7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari



diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 68 – Lavoro da remoto

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

1. presso il domicilio del dipendente;
2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citati art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

STRATEGIA E OBIETTIVI DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI DOLCÈ'

Livello di attuazione del Lavoro Agile

Il comune di Dolcè, come già indicato nella premessa, ha fatto ricorso allo strumento del lavoro agile nel corso degli anni 2020 e 2021 in modo diffuso, secondo le norme emergenziali di volta in volta applicabili, nel rispetto del principio di alternanza e rotazione dei dipendenti addetti alle attività c.d. indifferibili identificate con decreto del Sindaco, al fine di fronteggiare la pandemia in corso assicurando la continuità dei servizi offerti alla cittadinanza. L'esperienza del periodo emergenziale è stata poi trasfusa nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 10/12/2021, con cui è stata disciplinata la procedura di accesso alla modalità di



esecuzione della prestazione lavorativa con riferimento alle attività che possono essere svolte in modalità agile attraverso la stipulazione di un accordo individuale con l'Ente. Nel corso del 2024 non sono state presentate richieste di accesso al lavoro agile.

Misure abilitanti del lavoro agile

Dal punto di vista organizzativo, il Responsabile dell'Area procede ad una verifica circa l'effettuazione del servizio, l'andamento del progetto, la regolare esecuzione del servizio, il raggiungimento degli obiettivi utilizzando a tal fine anche un format da illustrare comunque precedentemente al dipendente, modificabile in itinere dal Responsabile in base al sopraggiungere di diverse esigenze, sempre previa illustrazione al dipendente delle variazioni apportate. A ciascun dipendente è stata data disposizione di compilare un diario dell'attività settimanale in cui specificare le varie mansioni svolte durante la giornata garantendo fasce di contattabilità definite per ciascuna Area dal Responsabile di servizio, il quale, si riserva la possibilità di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Dal punto di vista strumentale e tecnologico, sin dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio e, quindi, a tutte le applicazioni in uso e ai documenti digitali.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart" è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore.

Si dà atto, inoltre, nel corso degli anni 2023 e 2024 è stato completato l'aggiornamento dei sistemi informatici adottati dall'Ente con l'implementazione di una tecnologia basata su applicazioni *cloud* con conseguente formazione specifica di tutto il personale, il che contribuirà ad una maggiore facilitazione della digitalizzazione delle procedure da rendere in lavoro agile grazie anche all'aggiornamento delle competenze professionali.

Attività indifferibili

Nel corso del periodo emergenziale con Decreto del Sindaco sono state individuate le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio, garantendo ove possibile l'alternanza e la rotazione, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica.

1. Area amministrativa:

- servizi di organizzazione generale dell'amministrazione ove ciò non sia possibile attraverso il lavoro agile;
- servizi di supporto al Sindaco per le funzioni di Ufficiale di Governo e quale Autorità Sanitaria Locale, nonché agli Organi di Governo;
- Protocollo Assistenza agli organi, qualora convocati, per la verbalizzazione;
- Servizi di stato civile, limitatamente alle dichiarazioni di nascita e di morte, servizi cimiteriali urgenti, rilascio CIE solo se urgenti o se smarrita e se la persona è priva di altro documento di riconoscimento;



2. **Area finanziaria:** stipendi, bollette e fatture in scadenza;
3. **Area Tecnica LL.PP.:** servizi di protezione civile, servizi cimiteriali urgenti, controllo esecuzione lavori pubblici (limitatamente a quelli urgenti e non differibili come ad es. i lavori di somma urgenza. Interventi urgenti di cantiere comunale pronto intervento manutentivo (servizi esterni);
4. **Area Urbanistica e Edilizia Privata**
5. **Polizia Locale:** servizi di Polizia Locale; controllo, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico.

Tenuto conto della conclusione del periodo emergenziale e della conseguente normalizzazione dello strumento del lavoro agile, anche in riferimento all'emanazione della specifica disciplina contrattuale contenuta nel CCNL 16/11/2022, nonché delle modifiche organizzative derivanti dal processo di digitalizzazione e di aggiornamento dei sistemi informatici programmato, si provvederà nel corso del triennio 2025-2027 a riconsiderare la mappatura delle attività non eseguibili da remoto.

Gli obiettivi del lavoro agile

Il Comune di Dolcè ha l'obiettivo per il triennio 2025-2027 di promuovere e facilitare l'accesso al lavoro agile da parte dei propri dipendenti facendo sì che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. L'Ente garantisce, inoltre, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nonché l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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.

Con il lavoro agile il Comune di Dolcè persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

L'Accordo individuale di lavoro agile predisposto dal Comune di Dolcè è redatto ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022 e prevede che la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro secondo il calendario concordato nel progetto individuale e con l'articolazione della prestazione disciplinata dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022.

È riconosciuto l'accesso al lavoro agile per le attività che presentino i seguenti requisiti:



- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è 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.

Per definire nel dettaglio la disciplina del lavoro agile come definita dalla contrattazione collettiva nel corso del 2025 il Comune di Dolcè provvederà a redigere lo specifico Regolamento previsto dall'art. 63 del CCNL 16/11/2022.

Monitoraggio

Come già indicato sopra è il Responsabile dell'Area a procedere ad una verifica circa l'effettuazione del servizio, l'andamento del progetto, la regolare esecuzione del servizio, il raggiungimento degli obiettivi utilizzando a tal fine anche un format da illustrare comunque precedentemente al dipendente, modificabile in itinere dal Responsabile in base al sopraggiungere di diverse esigenze, sempre previa illustrazione al dipendente delle variazioni apportate.

Il dipendente è consapevole e acconsente al fatto che il Responsabile dell'ufficio provveda a:

- Realizzare un'analisi/revisione dei processi/attività per individuare quali funzioni si prestano alla flessibilità dei tempi di lavoro e fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro;
- Adottare metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance;
- Monitorare e valutare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Ai fini del monitoraggio sull'attuazione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni la rilevazione è stata realizzata dal Comune di Dolcè a cadenza periodica.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Dolcè è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

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 e illustrati nel Piano della Performance.



Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;



- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite nell'informativa riportata nel presente accordo.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

L'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 22 legge 22.05.2017 n. 81 è assolto telematicamente.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'amministrazione comunica all'INAIL in nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.



Comune di Dolcè (VR)

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

- a) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o di quantità.

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);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* 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).



Comune di Dolcè (VR)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 15 unità di personale a tempo determinato ed indeterminato

di cui:

- n. 14 a tempo indeterminato
- n. 01 a tempo determinato
- n. 11 a tempo pieno
- n. 04 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 03 AREA FUNZIONAI EQ

così articolate:

- n. 00 con profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 01 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 02 con profilo di Funzionario Amministrativo / Contabile

n. 09 AREA ISTRUTTORI

così articolate:

- n. 05 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 03 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 01 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 03 OPERATORI ESPERTI

così articolate:

- n. 02 con profilo di Operatori amministrativi esperti
- n. 01 con profilo di Operatore tecnico esperto



Comune di Dolcè (VR)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale come di seguito riportato:

	ENTRATE TITOLO 1° 2° 3°
ANNO 2021	€ 3.556.297,21
ANNO 2022	€ 3.749.549,67
ANNO 2023	€ 3.603.495,72
MEDIA TRIENNIO	€ 3.636.447,53
FCDE ANNO 2023	€ 102.500,00
MEDIA AL NETTO FCDE (A)	€ 3.533.947,53

SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023 MACROAGGREGATO 1 (B)	€ 658.789,66
--	---------------------

RAPPORTO PERCENTUALE TRA SPESA (B) ED ENTRATE (A)	18,64%
---	---------------

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, n. 2.534 abitanti al 31.12.2023, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;



Comune di Dolcè (VR)

- 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, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 316.579,86, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 975.369,52;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 781.059,36 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 600.814,89 un incremento, pari al 30,00%, per Euro 180.244,47);
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, pari ad Euro 87.368,94 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo di cui sopra, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 180.244,47, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 781.059,36.



Comune di Dolcè (VR)

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente Piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 600.814,89 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 180.244,47 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 781.059,36 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE PREVISTA PER L'ANNO 2025 Euro 685.169,38.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori*



Comune di Dolcè (VR)

spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 686.128,11

spesa di personale, ai sensi del comma 557, presunta per l'anno 2025: Euro 685.169,38

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 2025, 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 23.098,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 11.606,21

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

- Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs 165/2001, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;



Comune di Dolcè (VR)

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. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Dolcè non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista;
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;



Comune di Dolcè (VR)

		<p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Nell'anno 2025, si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato - cat. C – presso l'Area Contabile e Personale, come da procedura iniziata nel corso dell'anno 2024;</i> <p><i>Si dà atto che si provvederà alla sostituzione con le procedure di assunzione in vigore (concorso, mobilità obbligatoria, volontaria, scorrimento graduatoria) del personale che in corso dell'anno dovesse cessare dal servizio.</i></p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 13/02/2025, prot. n. 1793/2025;</p>
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p>



Comune di Dolcè (VR)

d) progressioni verticali di carriera:

Accanto alla disciplina ordinaria, stabilita dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e integrata dalla contrattazione collettiva, il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, approvato il 16/11/2022, all'art. 13, commi 6, 7 e 8, introduce una disciplina derogatoria, in vigore fino al 31/12/2025, che prevede progressioni verticali, da effettuarsi tramite procedura valutativa, in cui si amplia la platea del personale ammesso anche a chi non è in possesso del titolo di studio richiesto in via generale per l'accesso alle singole aree, purché abbia maturato l'esperienza richiesta dalla norma contrattuale, e nello specifico il comma 8 del medesimo art. 13, stabilisce che "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

Tanto premesso, l'Ente si propone l'obiettivo per l'anno 2025 di valutare la possibilità di effettuare una progressione verticale dalla categoria "Area degli Operatori Esperti" (Ex categoria B), alla categoria "Area degli Istruttori" (Ex categoria C), con profilo professionale Istruttore Amministrativo, nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti previo confronto sindacale, nonché dei limiti e delle norme applicabili alla materia, al fine di valorizzare l'esperienza e la competenze acquisita dalla risorsa interna, permettendo una concreta occasione di responsabilizzazione e crescita professionale.



Comune di Dolcè (VR)

		<p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p><i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo parziale 28% e determinato fino al 31.12.2025, di Funzionario Amministrativo, da assegnare all'Area Contabile e Personale, attraverso l'attivazione, della procedura di assunzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004.</i></p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p>
3.3.4	Formazione del personale	<p>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p><i>In applicazione dei principi sanciti dalla direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 16/01/2025, le priorità strategiche dell'Ente sono riconducibili ai seguenti ambiti trasversali:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) soft skills (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023);</i>- <i>Competenze per la transizione amministrativa, la transizione digitale e la transizione ecologica delle Amministrazioni pubbliche;</i>- <i>Competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;</i> <p><i>Inoltre l'Ente intende curare la formazione specifica per ogni settore e ogni dipendente nei seguenti ambiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Formazione informatica e digitale del personale legata al processo di manutenzione e aggiornamento dei sistemi informatici in uso con l'attuazione degli interventi per la transizione digitale avviati anche con il ricorso ai fondi PNRR;</i>- <i>Formazione teorico-pratica specialistica necessaria per l'adeguamento delle competenze del personale alle modifiche del contesto normativo e all'evoluzione</i>



Comune di Dolcè (VR)

degli strumenti tecnici, al fine di mantenere l'efficienza operativa e l'adeguato aggiornamento previsti dagli obiettivi strategici generali;

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

L'Ente intende assicurare ai dipendenti interessati al passaggio tra aree di assegnazione una formazione c.d. "on the job", tramite affiancamento con dipendenti con esperienza, per adeguare e aggiornare le competenze al fine di raggiungere in tempi brevi il maggior grado di integrazione nell'organizzazione dell'Ente con l'efficiente svolgimento delle mansioni assegnate.

Per le necessità formative da espletare negli ambiti strategici, definite in coordinamento con i singoli Responsabili di Area, inoltre, l'Ente ha previsto specifiche risorse da destinare all'attivazione di corsi tramite l'assegnazione di incarichi a soggetti specializzati esterni, scelti nel rispetto delle norme generali sull'affidamento incarichi professionali e gli appalti di servizi.

Nel corso di ogni anno il Comune di Dolcè assicura ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi del programma di corsi e iniziative formative organizzate da ANCI attraverso la sottoscrizione della quota associativa completa comprensiva dell'offerta formativa.

Dall'anno 2023 si è proceduto all'iscrizione e alla registrazione dei dipendenti al portale Syllabus attraverso il quale si procede alla valutazione delle competenze e alla fruizione dei contenuti offerti, in base alle esigenze emerse per ogni Area di attività, in particolare in tema di digitalizzazione.

Nel corso dell'anno 2024 tutti i dipendenti hanno dovuto seguire un percorso formativo di almeno 24 ore e la totalità dei dipendenti ha avviato la formazione sul portale Syllabus in materia di digitalizzazione e più della metà dei dipendenti hanno completato l'intero percorso previsto.

Con la determinazione n. 77 del 06/05/2024 il Comune di Dolcè ha acquistato sul mercato un servizio di formazione in modalità e-learning, fornito dalla piattaforma Minerva della ditta Myo S.p.A., per gli anni 2024, 2025 e 2026, di supporto per la programmazione della formazione obbligatoria e tecnico-specialistica in tutti gli ambiti di attività dell'Ente.



Comune di Dolcè (VR)

In aggiunta al Servizio Minerva è stata attivata una formazione specifica, in ordine alla Transizione al Digitale mediante affidamento del Servizio di affiancamento al RTD per il triennio 2024/2026. I corsi di formazione improntati al processo di alfabetizzazione al digitale saranno svolti in modalità webinar ed in presenza.

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/P.O., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, usufruendo prioritariamente delle offerte formative provenienti dagli Enti Pubblici.

Dal 2025, in attuazione di quanto disposto con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 si è introdotto nel piano degli obiettivi di ogni area l'obiettivo di erogare almeno 40 ore di attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze, sulla base di piani formativi individuali e di Area, definiti da ogni Responsabile per i dipendenti in forza alla propria area e in accordo con il Segretario Comunale per i Responsabili, sulla base della distribuzione oraria di massima di cui alla presente sezione.

In sede di prima applicazione, per evitare un eccessivo aggravio nell'espletamento dell'impegno formativo e una disparità di trattamento tra i dipendenti dell'Ente, si stabilisce che l'obiettivo delle 40 ore di formazione pro-capite possa essere riproporzionato in base all'orario di lavoro effettivamente svolto dai dipendenti in regime di lavoro a tempo parziale, tenendo ferme le ore di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, sicurezza sul lavoro che devono essere fruite da tutti i dipendenti in egual misura.

Distribuzione oraria di massima della formazione per l'anno 2025:

- Formazione Obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di integrità ed etica pubblica, di inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, di gestione della privacy e di sicurezza nei luoghi di lavoro: almeno 12 ore pro-capite;*
- Formazione per i Responsabili in materia di Leadership e Soft Skill: almeno 8 ore pro-capite;*



Comune di Dolcè (VR)

- *Formazione in materia di transizione amministrativa ed ecologica: almeno 4 ore pro-capite;*
- *Formazione specifica in materia di transizione digitale: almeno 8 ore pro-capite;*
- *Formazione tecnico-specialistica per lo sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze tecniche, da definire per ogni dipendente in base all'area di appartenenza: almeno 16 ore pro-capite ridotte ad 8 ore pro-capite per i Responsabili.*

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

L'Ente favorisce e sostiene l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale impegnandosi a riconoscere ai dipendenti che ne facciano richiesta l'accesso a tutte le forme di agevolazione del diritto allo studio previste dal vigente CCNL.

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

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

Si ritiene che attraverso una corretta implementazione del programma formativo all'interno dell'Ente si possano ottenere i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- *Relativamente all'obiettivo della formazione informatica e digitale i risultati attesi sono l'acquisizione da parte di tutti i dipendenti delle competenze necessarie per permettere la transizione ai nuovi applicativi e la assimilazione di procedure standard, condivise tra i diversi Uffici, in modo da permettere un aggiornamento dei sistemi che non aggravi i procedimenti e influisca positivamente sulla qualità dei servizi offerti;*
- *In materia di anticorruzione e trasparenza i risultati attesi sono una maggiore consapevolezza in materia di etica pubblica e integrità, conoscenza puntuale degli adempimenti che costituiscono attuazione delle misure anticorruzione adottate nell'Ente e della specifica normativa sulla trasparenza amministrativa;*
- *Relativamente all'obiettivo della formazione e aggiornamento professionale i risultati attesi sono riguardano la tempestività e la pertinenza dell'aggiornamento*



Comune di Dolcè (VR)

che permettano, accanto alla crescita professionale e alla specializzazione nell'ambito di attività di ogni dipendente, un complessivo miglioramento della qualificazione generale dei dipendenti che si rifletta sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

a) Il contesto europeo

Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- Legge n. 53 del 08/03/2000 *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”*;
- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 *“Codice delle pari opportunità”*;
- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*;
- D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 *“Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*;
- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- Legge n. 124 del 7/8/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Direttiva n. 2/19 del Ministro Per La Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato Alle Pari Opportunità *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* pubblicata in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019.



PREMESSA

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

Per il vero, la materia era già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare dall'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000, che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva, invece, la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Successivamente, l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2011 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*) il quale prevede - all'art. 7 - che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*, e - all'art. 57 - la costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Inoltre, in tema di sicurezza, il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008, che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;



- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

Infine, con la citata direttiva n. 2/2019 del Ministro Per La Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato Alle Pari Opportunità *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, volta ad aggiornare la direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente, si stabilisce, tra le altre cose, In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*.

Alla luce del D.L. n. 132 del 30 giugno 2022, il PAP viene integrato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In definitiva, punti chiave del complesso normativo citato sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane ed il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

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

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

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune di Dolcè al 31/12/2024 vede una maggiore presenza maschile (9 unità) rispetto a quella femminile (5 unità). Questo rende necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di azioni positive.

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

Per quanto riguarda l'attuazione del previgente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, molto sinteticamente si può affermare che uno dei risultati più tangibili è stato l'approccio tendenzialmente flessibile e di favore per quanto concerne l'orario di lavoro ed in tema di ferie, permessi e istituti affini.



Comune di Dolcè (VR)

Da rimarcare anche la conferma nel corso del 2024 del mantenimento del regime orario part-time, in deroga al tempo pieno contrattualmente previsto, di tre dipendenti donne, onde consentire alle stesse una migliore conciliazione delle esigenze di vita e lavoro.

Tale conferma è da considerarsi ancor più significativa nella misura in cui è intervenuta in una situazione di lieve carenza di personale dell'ente.

Nel periodo di vigenza del nuovo Piano per il triennio 2025-2027 è intenzione dell'Ente di raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

Personale dipendente

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

Al 31 DICEMBRE 2024

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 14

DONNE N. 5

UOMINI N. 9

Così suddivisi per Area di appartenenza secondo il nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022:

AREA	Uomini	Donne	Totale
Operatori (ex cat. A)	0	0	0
Operatori esperti (ex cat. B)	2	1	3
Istruttori (ex cat. C)	6	3	9
Funzionari e Elevata Qualificazione (ex cat. D)	1	1	2
TOTALE	9	5	14

Ruoli apicali

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



Comune di Dolcè (VR)

LAVORATORI	Uomini	Donne	Totale
Segretario Comunale	1	0	1
Responsabili di settore	1	1	2
TOTALE	2	1	3

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

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE AL 31.12.2024:

AREA	POSTO DI RUOLO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari e Elevata Qualificazione (ex cat. D)	A tempo pieno	1	1	2
	A part-time	0	0	0
Istruttori (ex cat. C)	A tempo pieno	6	0	6
	A part-time	0	3	3
Operatori esperti (ex cat. B)	A tempo pieno	2	1	3
	A part-time	0	0	0
Operatori (ex cat. A)	A tempo pieno	0	0	0
	A part-time	0	0	0

AZIONI POSITIVE

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

• **ORARI DI LAVORO**

- Proseguire nel consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro, oltre a quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, (assistenza di minori, anziani, malati gravi, disabili), nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
- Disponibilità dell'Amministrazione sull'utilizzo del part-time come una delle forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro;
- Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle



persone che rientrano in servizio dopo un congedo di maternità/paternità, dopo un congedo parentale o dopo un lungo periodo di assenza per altri motivi.

- Il Servizio Risorse Umane rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti, della normativa riferita alla tutela della maternità e ai permessi/assenze per motivi familiari.

- **TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.**

L'Amministrazione si impegna, anche attraverso l'implementazione del CUG, avvenuta con determina Area Contabile e Personale n. 83 del 15/03/2023, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183 (che ha previsto la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2 del D.lgs. 165/2001, del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing), a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

- **FORMAZIONE.**

- I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo di maternità/paternità, dal congedo parentale, o da un lungo periodo di assenza per altri motivi, mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

- **ASSUNZIONI DI PERSONALE**

- È intenzione dell'Amministrazione, in vista di nuove assunzioni di personale, rispettare quanto previsto dal comma 5 dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2000, per cui "*al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della citata legge n. 125 del 1991*" i piani di azioni positive "*favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione*".

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027)



Comune di Dolcè (VR)

Il Piano verrà inserito all'interno del P.I.A.O. 2025-2027, pubblicato all'albo pretorio online dell'Ente e sul sito internet, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

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

Dato atto che lo schema del Piano delle Azioni Positive è stato trasmesso a mezzo PEC, prot. n. 623 del 23.01.2025, alla Consigliera Provinciale di Parità e alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 198/2006;

Visto il successivo prot. n. 1388 del 17.02.2025, con il quale viene recepita la nota di osservazione della Consigliera Provinciale di Parità in riferimento al Piano delle Azioni Positive 2025 – 2027;

Si da atto che si provvederà nel più breve tempo possibile, a redigere il Codice di Condotta per prevenire ogni forma di discriminazione e violenza nel luogo di lavoro, individuando le procedure da seguire per la segnalazione di eventuali comportamenti molesti e inopportuni, dandone informazione a tutto il personale, individuando gli indicatori per misurare l'efficacia di ogni azione positiva.

ALLEGATI:

- a) Mappatura dei processi
- b) Analisi dei rischi
- c) Individuazione e programmazione delle misure
- d) Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- e) Misure di trasparenza