



**CITTÀ DI NOALE
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

<i>PREMESSA STORICA</i>	<i>3</i>
<i>INTRODUZIONE</i>	<i>4</i>
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	<i>6</i>
<i>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	<i>8</i>
<i>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE</i>	<i>9</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO</i>	<i>9</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE</i>	<i>17</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2.1 - PIANO DELLA PERFORMANCE</i>	<i>17</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</i>	<i>39</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>47</i>
<i>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	<i>80</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>80</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>82</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</i>	<i>89</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.1 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE</i>	<i>89</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</i>	<i>90</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE</i>	<i>93</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.4 - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</i>	<i>95</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	<i>97</i>
<i>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</i>	<i>102</i>

PREMESSA STORICA

Innanzitutto vogliamo partire dalle basi che hanno portato il nostro ente a diventare, a partire dal 09 novembre 1999 con Decreto del Presidente della Repubblica, *“Città di Noale”*.

Le prime notizie sicure di un villaggio chiamato *“Anoalis”* si trovano solo agli inizi del XII secolo, ma non è azzardato farne risalire l’origine al X-XI secolo, durante il vasto processo di dissodamento e avanzamento delle colture (Anoalis significa appunto “terreno nuovo”, da poco disboscato e strappato all’inculto). Fin dalle più antiche testimonianze documentarie (1116) appare di assoluto rilievo il ruolo della famiglia degli avogari del vescovo di Treviso, inizialmente denominati da Carbonara, i quali disponevano di vasti possedimenti a Crespignaga, Castelminio, Noale, Maerne e Tessera. Verso la metà del XII secolo l’incarico di avogaro ricadde su uno degli esponenti della famiglia di nome Guido, che per primo si dotò dell’appellativo di Tempesta. In seguito il nome Tempesta si trasmise ai discendenti e, pur essendosi estinto il ramo principale della famiglia, è sopravvissuto fino ad oggi grazie ai numerosi rami secondari. Per un certo periodo Noale fu assoggetta al Comune di Padova da Guido Tempesta, che era anche feudatario del vescovo patavino, e da suo figlio Guglielmino, che nel 1179 fu addirittura eletto podestà della città. A seguito di un vasto conflitto scoppiato fra le città della marca trevigiana, nel 1181 Noale fu definitivamente assegnata al Comune di Treviso. Al 1193 risale la prima notizia dell’esistenza di un castello e di una residenza abitata da Guido II e Guercio, figli di Guglielmino Tempesta. Noale rimase sotto il diretto controllo dei Tempesta almeno fino al 1245, quando Ezzelino da Romano assediò il castello e costrinse i difensori alla resa. Lo stesso Ezzelino, constatati i gravi danni provocati dalle macchine d’assedio, ordinò la costruzione di un nuovo importante fortilizio circondato da ampie fosse d’acqua: la rocca. Gli importanti lavori proseguirono a lungo e furono completati dai tempesta solo nel 1272, dopo la morte di Ezzelino. Nel frattempo Noale conobbe un’importante sviluppo economico e sociale, come testimonia la costruzione, già nel Duecento, di un mercato coperto (il *“pavione”*), che ospitava le merci durante i periodici appuntamenti di scambio. Nel Trecento Noale fu spesso coinvolta nelle vicende militari che sconvolgarono il Veneto. Per un breve periodo, durante la dominazione scaligera (all’incirca fra il 1329 e il 1339) Guecello Tempesta riuscì a trasformare Noale nel capoluogo di un centro amministrativo autonomo sia da Padova che da Treviso. Furono emanati degli Statuti (una raccolta normativa), fu installato un giudice alle dipendenze dei Tempesta e fu creato un ospedale per la cura dei malati. I salariati di Guecello Tempesta provvedevano anche alla tutela dell’ordine pubblico e la difesa militare di un vasto territorio, che in parte comprendeva gli attuali comuni di Noale, Scorzè, Salzano, Trebaseleghe e Martellago. L’arrivo della Repubblica di San Marco, nel 1339, pose fine alle ambizioni dei Tempesta e cancellò l’autonomia di Noale. In un primo momento fu inviato un ufficiale con scopi prevalentemente militari, ma poi, dopo l’invasione ungherese del 1356-1357, fu ricreato il distretto amministrativo comprendente numerose località degli attuali comuni di Noale, Scorzè, Salzano e Trebaseleghe. Con compiti di amministratore, di giudice e di comandante della difesa militare fu posto dapprima un capitano (1356-1381) e poi un podestà (1390-1797) nominato direttamente da Venezia. Sotto la Repubblica di San Marco Noale conobbe un lungo periodo di pace, interrotto solo da una breve dominazione dei Carraresi di Padova (1381-1387) e dalla momentanea ritirata veneta a seguito della battaglia di Agnadello (1509). Dopo la parentesi napoleonica Noale divenne centro amministrativo sotto la monarchia asburgica, ma nel 1848 subì un declassamento come rappresaglia per aver dato i natali a Pietro Fortunato Calvi, già ufficiale austriaco e poi, dopo il congedo, brillante comandante dell’insurrezione del Cadore. Nel 1866, con l’entrata delle truppe savoiarde in Veneto, Noale entrò a far parte del Regno d’Italia.

INTRODUZIONE

La Città di Noale vuole collocare il presente documento all'interno di un ambito normativo di recente introduzione originato dal D.L. n. 80 del 09.06.2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”*, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08.08.2021. Questo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, introdotto dall'art. 6 del sopra citato D.L. e denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) vuole essere un documento unitario all'interno del quale confluire i diversi atti di programmazione finora previsti dalla legislazione vigente. Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica di pianificazione e strategia finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa. Si tratta quindi di uno strumento dotato, di una rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale il nostro Ente ha intenzione di comunicare alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività della Città di Noale sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dello storico territorio all'interno del quale il nostro Ente ha potuto fino ad ora crescere e svilupparsi.

L'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 individua quali sono i documenti assorbiti dal PIAO, nello specifico:

- a) **il Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance della Città di Noale stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione a amministrativa, nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- c) **il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)** che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- e) **il Piano della Formazione** che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- f) **Il Piano delle Azioni Positive (PAP)** che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* e contiene le iniziative programmate e volte alla *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Tutti i documenti programmatori confluiti all'interno del PIAO, compongono un unico documento la cui struttura risulta suddivisa in quattro sezioni, a loro volta articolate in ulteriori sottosezioni, nel dettaglio così specificate:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

2.1) Valore pubblico

2.2) Performance

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1) struttura organizzativa

3.2) organizzazione del lavoro agile

3.3) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente con scadenza al 31 gennaio.

Con riferimento al presente esercizio per gli Enti Locali la scadenza seguirà il differimento a norma vigente dell'approvazione dei bilanci i quali, come disposto dal D.M. 24 dicembre 2024, prevedono una proroga al 28 febbraio 2025 e, di conseguenza, per gli Enti Locali il termine per la messa a punto del PIAO slitta al 30 marzo 2025, secondo le disposizioni dell'art. 8, comma 2, del D.M. 132/2022 e più precisamente: *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, e' differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il PIAO 2025-2027 viene redatto in forma ordinaria, così come i precedenti, messo a punto dopo la forma sperimentale utilizzata per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6-bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*
 - a) *articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
 - b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
 - c) *articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*
7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. ((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*
8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" che si trova allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, il quale definisce specificatamente il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- ✓ Denominazione ente: *Comune di Noale*
- ✓ Indirizzo: *Piazza Castello, n. 18*
- ✓ Recapito telefonico: *041.5897211*
- ✓ Sito istituzionale: *<https://www.comune.noale.ve.it/>*
- ✓ PEC: *comune.noale.ve@legalmail.it*
- ✓ Codice Fiscale: *82002870275*
- ✓ Rappresentante Legale: *Sindaco, Stefano Sorino*
- ✓ Numero dipendenti al 31.12.2024: *61*
- ✓ Numero abitanti al 31.12.2024: *16.205*

Ulteriori informazioni, verificate dall'ente in data 09.08.2024 ai sensi dell'art. 6-ter, c. 3, del C.A.D., sono reperibili all'indirizzo:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/8008>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Le linee di azione di una Pubblica amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali.

In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni.

La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculatazza nella spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento.

Per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico, con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 25 luglio 2024 sono state approvate le Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'ente per il periodo 2024-2029 definendo le azioni ed i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo.

PROGRAMMA DI COALIZIONE

STEFANO SORINO SINDACO

NOALE DI TUTTI, PER TUTTI

AMMINISTRATIVE NOALE 2024

Le forze politiche, sociali e civiche che costituiscono l'alleanza a sostegno della candidatura di Stefano Sorino a Sindaco di Noale intendono dare vita ad un lavoro di modernizzazione, innovazione e rigenerazione della Città di Noale per renderla accogliente, sicura, in grado di offrire opportunità di crescita e realizzazione individuale oltre che collettiva.

Questa coalizione intende lavorare congiuntamente su due piani:

- il primo con una visione di lungo periodo che valorizzi Noale attraverso un'azione sistemica e strutturale;
- il secondo con una visione al quotidiano con attenzione al decoro, alle manutenzioni, alla vivibilità di oggi

Lo slogan che abbiamo scelto per questo programma è la sintesi degli obiettivi che ci siamo dati. Ogni cittadina e cittadino noalese deve poter essere messo in condizioni di vivere Noale in ogni occasione e con orgoglio, vogliamo che chiunque possa rendersi conto del valore della nostra Città.

Il metodo di lavoro concordato si fonda sul rispetto delle singole sensibilità, senza polemiche politiche e tatticismi: il bene della Comunità Noalese sarà sempre al primo posto. Il lavoro inizierà partendo dall'analisi dello stato dell'arte e verrà attuato un piano di programmazione attraverso il confronto e l'ascolto affinché ognuno possa sentirsi rappresentato.

Ed è per questo che il principio di base sarà sempre di condividere con i cittadini le iniziative nella fase che precede la progettazione di interventi di recupero di edilizia pubblica, di riqualificazione di aree e spazi verdi, di assegnazione di spazi pubblici, di creazione di nuovi servizi alla cittadinanza;

Vogliamo ripartire dalla valorizzazione delle Consulte di Frazione, la cui istituzione è stato un passo positivo, ma che poi è rimasto inespresso, nonostante l'incredibile lavoro svolto dai consultori. Le Consulte di Frazione devono poter vedere concretizzate le proprie istanze, pertanto verrà creato un registro digitale consultabile da tutti con le singole richieste e lo status delle istanze. Altro elemento fondamentale sarà il bilancio partecipato che permetterà alle singole frazioni di eleggere le istanze più urgenti da realizzare.

TRANSIZIONE ECOLOGICA ED ENERGETICA

L'obiettivo è quello di mettere al centro la transizione ecologica e l'economia circolare: tutti i cittadini saranno parte attiva del nostro impegno per l'ambiente. Non vogliamo restare nella lista delle buone intenzioni o come slogan del momento. Quindi intendiamo realizzare concretamente iniziative di:

- valorizzazione dell'economia circolare;
- riduzione dell'inquinamento;
- riduzione della produzione di CO₂;
- riduzione di sprechi e rifiuti;
- efficientamento degli edifici.

AMBIENTE

Con la stessa logica si intende dare vita ad una serie di iniziative che promuovano e sensibilizzino tutta la cittadinanza al tema della tutela dell'ambiente.

Studio di fattibilità per la realizzazione di un anello/rete di piste ciclabili che colleghi tutto il territorio e che venga pianificato unitamente ai comuni limitrofi allo scopo di aumentare la sicurezza dei cittadini e valorizzare la mobilità sostenibile.

Tutela degli equilibri ambientali nel territorio e valorizzazione dell'Oasi Cave di Noale.

Riqualificazione e rigenerazione di aree ed edifici già esistenti del centro. NO a nuove aree fabbricabili!! SI al recupero di immobili vetusti includendo incentivi ai privati per il recupero dei palazzi del centro storico.

Censimento delle aree pubbliche e private non utilizzate, al fine di verificarne il potenziale utilizzo in progetti di riordino ambientale e di rigenerazione urbana;

Continuità negli investimenti e negli interventi deputati alla riduzione del rischio idrogeologico e di completamento della rete fognaria, in accordo con il Piano delle Acque;

Casette dell'acqua: la distribuzione di acqua potabile con le casette diventa fondamentale non solo per il minor utilizzo di plastica, ma anche per ridurre i costi delle famiglie su un bene così prezioso;

Progettazione delle "reti ecologiche", attraverso un centro di educazione ambientale finalizzato alla conoscenza della natura e dell'habitat, rivolto a giovani generazioni e cambiamenti climatici;

Iniziative di promozione e valorizzazione di stili di vita consapevoli e volti alla riduzione dell'impatto come swap party, corsi di alimentazione dedicata, ecc

Implementazione di mercati a km 0 e sviluppo di una rete di consegna a domicilio sostenibile.

Portare la raccolta differenziata dei rifiuti sopra il 90%, grazie al maggior riciclo, alla riduzione dell'indifferenziata e alla minor produzione di rifiuto secco;

Implementazione di cestini multi-scomparto per la raccolta differenziata nelle aree pubbliche;

Aumento dell'attività di videosorveglianza contro l'abbandono di rifiuti nel territorio e istituzione di un data center informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti;

Sottoscrizione di apposite convenzioni per la manutenzione degli spazi verdi comunali;

Incremento del servizio di pulizia e decoro delle strade, compreso lo spazzamento e la raccolta delle foglie; manutenzione costante del verde e delle alberature e scavo fossati.

Supporto amministrativo alle attività di volontariato per la pulizia e il decoro degli spazi pubblici;

Riqualificazione dei parchi esistenti con arredo urbano adeguato, giochi e strutture che siano pensate sulla priorità all'inclusività.

CULTURA COME OPPORTUNITA' ECONOMICA

Noale ha un enorme patrimonio artistico-culturale che merita di essere valorizzato. La proposta è quella di costituire il Tavolo della Cultura che unisca tutti i soggetti già attivi in Città per concertare le iniziative e possibilmente, nel tempo, attuare un piano di ottimizzazione che permetta di valorizzare anche le singole iniziative.

Realizzazione di un teatro attraverso il recupero di uno spazio in disuso già individuato che sia inteso come spazio di incontro: non solo assistere a spettacoli, ma per poter ospitare eventi, letture, dibattiti, circoli culturali, etc.

Uno spazio teatrale con ristorazione (connubio arte e cibo) che si concretizzi in opportunità di lavoro per persone con fragilità e per la valorizzazione dell'inclusività. Uno spazio teatrale che offra una stagione teatrale non solo estiva: teatro di prosa, teatro per famiglie, danza e musica. Uno spazio teatrale che possa essere anche luogo di aggregazione per i giovani, per le associazioni e per le consulte di frazione e per tutte le cittadine e i cittadini che abbiano bisogno di uno spazio che favorisca il confronto e l'aggregazione.

Programmazione costante di eventi diffusi, come volano economico per le attività di prossimità dei quartieri e del centro

SCUOLA

La scuola è il luogo di crescita e formazione dei futuri cittadini, un luogo che merita di essere all'altezza di tale nobile funzione. Gli edifici scolastici meritano pertanto di essere non dei semplici contenitori vetusti, ma degli spazi, confortevoli, moderni e in grado di stimolare le attività che possono essere svolte all'interno.

Piano per la riqualifica e modernizzazione di tutti gli edifici scolastici

Attuare una soluzione immediata per il plesso di Cappelletta e la realizzazione della mensa affinché si possa avere il tempo pieno e non perdere ulteriori classi.

Potenziamento dei servizi di asilo nido, sostenendo la fruizione del servizio da parte di tutte le famiglie anche agendo sulla leva tariffaria.

Favorire progetti scolastici e di doposcuola estivi e nelle pause natalizie per i bambini a prezzi accessibili per le famiglie;

Piano per il miglioramento della qualità alimentare delle mense scolastiche

SPORT

Riportare al centro dell'attività comunale la Consulta dello Sport, quale rete di collaborazione tra le associazioni sportive noalesi. Lo sport non è solo attività motoria: è uno strumento educativo e sociale importantissimo, ricopre un ruolo fondamentale nella vita dei giovani, è veicolo di socializzazione e un vero e proprio collante sociale, è strumento di sviluppo della persona umana. È necessario adottare tutti gli strumenti possibili per dare il giusto valore al diritto allo sport. Attraverso la Consulta dello Sport è possibile creare una sinergia tra associazioni sportive e scuola, con la creazione di attività finalizzate all'educazione dei più giovani a stili di vita sani e al benessere psicofisico.

Grande impegno sarà posto dall'amministrazione nella riqualificazione di tutti gli impianti sportivi del capoluogo e delle singole frazioni. Saranno inoltre potenziate le varie strutture delle frazioni cercando, in accordo con le varie associazioni e la Parrocchia, di creare dei centri attrattori per discipline diverse ed attualmente considerate minori.

Sistemazione esterna e interna Palazzetto dello Sport e annessi parcheggi e realizzazione di nuove tribune per la pista di atletica

Campi di gioco pubblici: creazione di campi gioco aperti (calcio, basket, pallavolo) per la libera attività motoria dei cittadini.

Creazione di percorsi per runners e per famiglie nella natura che colleghi tutte le frazioni e che dia modo di valorizzare il patrimonio naturalistico e storico

VIABILITÀ

Studio di fattibilità con Enti sovracomunali per la riduzione del traffico su Via Tempesta rafforzando soluzioni alternative;

Realizzazione di opere di moderazione della velocità su varie strade del Comune e delle frazioni;

Interventi di messa in sicurezza di incroci e strade pericolosi come ad esempio l'ingresso nella frazione di Briana attraverso uno studio di fattibilità della realizzazione della rotonda.

Gestione viabilità in uscita dal nuovo sottopasso di Via Ongari e piano per l'esecuzione della bretella di Via Ongari.

Allargamento ponte che unisce via S. Dono con via Valsugana con relativa implementazione della segnaletica dell'incrocio.

Piano di fattibilità di messa in sicurezza della circolazione su Via della Cerva.

Rafforzamento ed esecuzione di impianti di illuminazione pubblica su strade extraurbane poco illuminate, come ad esempio Strada delle Brugnoles.

Installazione di pannelli informativi all'ingresso della Città per segnalare aree di parcheggio, per pubblicizzare manifestazioni o eventi e per comunicare ordinanze o altro sulla viabilità.

Installazione di semafori a chiamata negli incroci lungo la Statale 515.

Rafforzamento colonnine di ricarica elettrica.

Studio di valorizzazione e semplificazione per le modalità di accesso al centro storico.

COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Prosecuzione delle progettualità ricompresa nel "Distretto del Commercio", le cui attività si svilupperanno in considerazione dei prossimi finanziamenti regionali.

Condivisione con le associazioni di categoria di un piano per il rilancio del commercio di vicinato.

Valutazione della possibilità di affidare tali servizi, nei centri in cui sia più difficile assicurare l'equilibrio economico dell'attività, alla cooperazione sociale nell'ambito di progetti educativi e sociali finalizzati all'inserimento lavorativo di persone con disabilità.

Promozione della fattibilità di Zone Franche Urbane (Z.F.U.), ambiti territoriali di dimensione prestabilita dove si concentrano programmi di defiscalizzazione e decontribuzione o comunque di diminuzione dell'abituale carico fiscale.

Valorizzare della Consulta delle Attività Produttive attraverso iniziative di formazione e qualificazione degli operatori economici in collaborazione con le associazioni di categoria.

Piano di sostegno concreto all'imprenditoria femminile, con sportelli dedicati, favorendo lo sviluppo di reti di mutuo aiuto.

Piano di sostegno concreto all'imprenditoria giovanile, con sportelli dedicati che possano dare supporto e sostegno alla creazione start-up.

Rigenerazione degli spazi commerciali sfitti.

Iniziative di formazione e innovazione per i commercianti, in sinergia con le associazioni di categoria.

SICUREZZA

Razionalizzazione della gestione della Polizia Locale nell'Unione dei Comuni garantendo presenza degli agenti sul territorio noalese.

Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la videosorveglianza come Rocca, giardini pubblici, stazione ferroviaria, cimiteri, capolinea bus unitamente all'implementazione dell'illuminazione

Studio e fattibilità per concessione del bonus antifurto.

Sostegno finanziario e di risorse alle attività di Protezione Civile.

Collaborazione con le associazioni che si occupano di sicurezza (Associazione Carabinieri in congedo, controllo vicinato).

Rivisitazione segnaletica verticale ed orizzontale, installazione semafori a chiamata lungo la statale 515, semafori a tempo.

Installazione di un sistema fisso di controllo velocità per i tratti stradali diritti (es. Strada delle Valli, Via Santa Caterina, Strada del Parauro, Strada San Dono).

Incontri formativi di educazione civica e stradale nelle scuole.

RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Il contesto in cui opera la Pubblica Amministrazione, è sempre più caratterizzato da rapidi e continui mutamenti quali l'incessante produzione normativa che, nel porre continue ed inderogabili scadenze, introduce vincoli e limiti a carico delle PP.AA., a fronte di una domanda di servizi da parte dei cittadini, sempre più impegnativa sul piano quali-quantitativo, che lo rendono incerto e soprattutto complesso, richiedendo al riguardo tempestive risposte e soluzioni organizzative che presidiano al meglio, e nell'ottica del migliore perseguimento del pubblico interesse, le emergenti necessità; In ragione del mutevole quadro di riferimento, la Pubblica Amministrazione locale, quale Ente più vicino alla comunità amministrata, nell'ambito del principio di sussidiarietà, ha necessità di adeguare e rafforzare il proprio assetto organizzativo (Aree, settori, servizi, reclutamento, formazione, performance) al fine di garantire razionalità nell'esercizio

delle pubbliche funzioni, in relazione alle aree di risultato previste dal programma di mandato, attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, di efficacia, trasparenza, economicità e alle misure di contenimento delle spese in materia di personale previsti dalla vigente normativa.

In virtù dei principi generali fissati da disposizione di legge e con atti di riorganizzazione si stabilirà un nuovo riassetto della struttura amministrativa ispirato ai principi della semplificazione, economicità e coordinamento, in modo da favorire l'integrazione tra settori e servizi; l'importanza del riassetto della struttura come presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità e secondo principi di autonomia, flessibilità, professionalità e responsabilità.

Maggiore trasparenza, più efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa con minor spesa.

Verifica dei contratti di appalto in corso e relative proroghe, controllo scomputo oneri applicati negli ultimi dieci anni e le gare sotto soglia effettuate.

Flessibilità oraria e smart-working, anche nella PA.

Inserimento della "clausola di dignità" nei contratti con i fornitori esterni a cui verranno appaltati cantieri o servizi per garantire l'applicazione dei contratti nazionali collettivi e l'utilizzo delle risorse pubbliche con la garanzia dei diritti e dalle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori.

POLITICHE DI BILANCIO

I tagli dei finanziamenti statali limitano pesantemente l'operatività dei Comuni, per cui si diffonde l'assurda concezione del Comune/Azienda che punta a far quadrare i conti riducendo le spese correnti, limitando gli investimenti, aumentando le tasse e tariffe, privatizzando i servizi.

- NO agli aumenti dell'addizionale IRPEF perché è una tassa in più che si aggiunge a quelle che già paghiamo;
- Creazione di strumenti di governance locale sul bilancio e sulla tassazione locale in considerazione anche del fatto che saranno presuntivamente riviste le rendite catastali a livello nazionale;
- NO agli aumenti generalizzati delle Tariffe, ma una differenziazione che colpisca le rendite e protegga le categorie più deboli;
- Differenziazione dell'I.M.U. per seconde case ed immobili sfitti;
- Recupero dell'Elusione ed Evasione dei Tributi e tariffe Comunali per ridurre la pressione fiscale;
- Defiscalizzazione e/o contributi per i proprietari ed utilizzatori di immobili delle frazioni ad uso commerciale e/o artigianale istituendo un fondo ad hoc;

SANITÀ E SOCIALE

È nostra intenzione superare ogni forma di assistenzialismo puro, fine a se stesso, per riconoscere attraverso l'integrazione il valore del singolo.

Conferma ed implementazione dei servizi previsti nelle schede che prevedono l'hospice, ospedale di comunità e URT e la vocazione riabilitativa (piscina, palestra, attrezzature per terapie fisioterapiche), riabilitazione cardiologica, medicina dello sport.

Completamento del padiglione Fassina.

Sostenere i gruppi di mutuo-auto-aiuto con particolare riferimento alle famiglie che affrontano la dipendenza nelle sue varie forme, i disturbi alimentari e psichiatrici e le malattie degenerative.

Implementazione delle occasioni di ascolto e di supporto per coloro che vivono una situazione di discriminazione ed isolamento sociale.

Favorire l'integrazione nella città delle comunità di persone straniere residenti.

Agire per il potenziamento del progetto territoriale del servizio degli operatori di strada, che svolgono attività di prevenzione e recupero sociale verso le fasce deboli che vivono in stato di emarginazione, con particolare riferimento ai giovani.

Potenziare gli interventi nel sociale in tutti i settori, visto l'invecchiamento della popolazione e l'aumento della soglia di povertà: controllare che i servizi dati in concessione non siano assegnati con il criterio del risparmio dei costi di gestione a danno della qualità del servizio e delle condizioni di lavoro del personale.

Potenziare il servizio di assistenza domiciliare agli anziani e agli inabili.

Dotazione del fondo anti sfratti e di sostegni economici al fine di prevenirli.

Previsione di sostegni economici volti a ridurre la povertà energetica.

Sostegno alla genitorialità con carta dei servizi e bonus per nuovi nati.

Progetti per le persone con disabilità atti a favorire lo svolgimento della loro vita in modo indipendente.

Implementazione del welfare generativo per le persone disoccupate.
Promozione di progetti di inclusione, rivolti a percettrici e percettori del reddito di cittadinanza.
Sviluppo di servizi di consulenza psicologica e legale di prossimità.
Accoglienza e integrazione nei fatti a coloro che fuggono per la guerra o per motivi economici o di persecuzione dai loro Paesi.
Mediazione culturale, linguistica e integrazione sociale per le persone di origine straniera.
Implementazione delle occasioni di ascolto e di supporto rispetto al dramma sociale della violenza contro le donne. Conferma dello sportello antiviolenza e campagne di sensibilizzazione nelle reti territoriali.
Applicazione delle pari opportunità in tutti i servizi comunali ed esternalizzati.
Attivazione dei punti Viola tramite l'associazione "Donne x strada".

POLITICHE GIOVANILI

La politica a favore dei giovani perché possano crescere in un ambiente stimolante e ricco di opportunità vanno quindi pensate come una rete tra scuola, istituzioni, mondo del lavoro e società civile il cui nodo fondamentale deve essere un punto giovani offrendo loro spazi di espressione per costruire relazioni.
Progetti europei per mappatura della realtà giovanile e coinvolgimento della fascia di giovani non istituzionalizzata nelle realtà associative
Continua sensibilizzazione in rete sanitaria e scolastica per i fenomeni emergenti come bullismo, cyberbullismo, ludopatia;
Costituzione della consulta giovanile che riunisca le singole associazioni e i singoli cittadini e cittadini per la sinergia delle iniziative a favore dei giovani
Sportello psicologico per ragazzi e giovani che possa anche lavorare sul tema della dispersione scolastica
Potenziamento della Biblioteca Comunale e spazio navigazione Internet;

POLITICHE PER ANZIANI

La popolazione invecchia sempre di più. Il crescere dell'età media porta però con sé la necessità di una particolare attenzione per le problematiche specifiche della terza età. Vanno mantenuti e rafforzati i punti e luoghi d'incontro per gli anziani che devono necessariamente essere centrali rispetto al cuore delle Città individuando una sede idonea ad accoglierli.
Promozione di una rete di servizi contro la solitudine e l'isolamento, specie di anziani e disoccupati, anche grazie alla creazione della "Banca del Tempo".
Continuità nella collaborazione con il terzo settore, le parti sociali, le parrocchie, la Caritas e i centri civici per anziani, al fine di contrastare l'esclusione sociale e la povertà, e mantenere una rete sociale attiva e inclusiva, compresa la contrattazione sociale.
Sperimentazione di sportelli unici di orientamento ai servizi con la costruzione di una rete con quelli esistenti nel territorio per aiutare nelle incombenze burocratiche del Cittadino (esempio pratiche digitali).
Attivazione servizio di messaggistica dedicato per ricordare scadenze, fornire informazioni e avvisi urgenti.

AGRICOLTURA

Il mondo dell'agricoltura continua a vivere situazioni di forte difficoltà. L'amministrazione comunale intende interagire in modo e continuativo con le associazioni di categoria e gli agricoltori per condividere e mettere in atto interventi ed iniziative a favore del settore a sostegno, ad esempio, delle coltivazioni della terra e riqualificazione dei terreni agricoli all'incremento della vendita a km 0 degli stessi produttori.

LAVORI PUBBLICI E/O INFRASTRUTTURE SU NOALE CAPOLUOGO

Apertura di un tavolo di trattativa e pianificazione con gli organi competenti per sbloccare la situazione dell'Ex Ospedale: una struttura enorme nel cuore della Città che da anni giace abbandonata, consapevoli che il Comune è carente di spazi.
Programmazione pluriennale oltre che le opere pubbliche anche per le manutenzioni che consenta ai cittadini di conoscere con trasparenza quali lavori verranno eseguiti in che tempi e con quali priorità.
Manutenzione Palazzo comunale (Infissi ed esterno).
Completamento interventi grazie alle risorse PNRR continuazione Lavori palazzo Scotto e sue adiacenze nonché Palazzo Carraro.
Recupero Ex magazzino comunale di via De Gasperi.
Bypass su Via Mestrina.

Ascensore esterno Palazzo della Loggia.

Spostamento Capolinea Bus.

Vendita alloggi comunali.

Riqualificazione Zona industriale.

Attuazione di un piano di realizzazione della banda larga di ultima generazione su tutto il territorio comunale.

Piano di riqualificazione di tutta la zona dei mercati nuovi.

Piano di valutazione per la realizzazione di fognature pubbliche nelle vie secondarie. Completamento della rete di metanizzazione.

PIANO PER LA RIPRESA DELLE FRAZIONI

Per ogni frazione dovranno essere attivate azioni e/o opere per lo sviluppo delle località ma soprattutto per la maggiore integrazione tra esse ed il capoluogo di Noale. Le frazioni si stanno spopolando e solo se si interviene sull'edilizia e sul commercio di quelle aree, favorendole, potremo pensare di mantenere aperti i servizi scolastici che con tanta difficoltà sono stati difesi in questi anni.

Dovranno essere attivati tavoli tra privati (proprietari di immobili uso artigianale/commerciale) e Pubblica.

Amministrazione con lo scopo di agevolare ed aiutare l'incontro tra domanda ed offerta per l'apertura di nuovi esercizi; Gli esercizi di vendita di vicinato rappresentano per le comunità locali, specialmente quelle dei piccoli centri abitati, elementi da salvaguardare e proteggere. Tali tipi di attività non solo offrono generalmente prodotti di alta qualità, a filiera corta o con servizi personalizzati, ma rappresentano anche dei punti di riferimento per coloro che non hanno la possibilità di spostarsi e dei motori per il mantenimento dell'economia e dell'occupazione locale".

Costituzione di un fondo e pubblicazione bandi per poter sostenere le micro imprese che offrono servizi di prossimità e quindi di erogare contributi ai soggetti che apriranno nuove attività per spese di funzionamento quali utenze, affitti e costi generali di apertura.

Riduzione importante di imposte/tasse ed oneri per coloro che volessero investire nelle frazioni.

Mantenimento del servizio dei medici di famiglia nelle frazioni.

Incentivi e defiscalizzazione per aperture attività commerciali.

Piano di valutazione per la realizzazione di fognature pubbliche nelle vie secondarie. Completamento della rete di metanizzazione.

Come indicato all'inizio della sottosezione, il programma strategico dell'Ente nel corso del mandato amministrativo viene monitorato e tarato al fine di garantirne la realizzazione. Le Linee programmatiche nelle quali il programma è suddiviso, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
3	Ordine pubblico e sicurezza
4	Istruzione e diritto allo studio
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
7	Turismo
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10	Trasporti e diritto alla mobilità
11	Soccorso civile

12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13	Tutela della salute
14	Sviluppo economico e competitività
19	Relazioni internazionali
20	Fondi e accantonamenti
50	Debito pubblico
60	Anticipazioni finanziarie
99	Servizi per conto terzi

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.2.1 - PIANO DELLA PERFORMANCE

INTRODUZIONE ED OBIETTIVI

Il Decreto Legislativo n. 150 del 2009, c.d. “Riforma Brunetta”, ha introdotto e disciplinato il Piano della Performance, un documento con un orizzonte temporale triennale che deve essere adottato coerentemente con le strategie ed il ciclo della programmazione finanziaria approvati dall’Organo consiliare comunale.

Il primo comma dell’art. 7 del sopra citato decreto sancisce che “le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Lo sviluppo permanente della qualità dei servizi erogati dall’Ente, e la sua conseguente misurazione e valutazione, sono elementi indispensabili per la rilevazione delle competenze professionali dei dipendenti e per comprendere l’apporto del singolo lavoratore agli obiettivi che il comune si è prefissato, affinché, se necessario, possa essere inserito in percorsi di aggiornamento e formazione.

La misurazione e la valutazione sono elementi fondamentali per rendere visibile i caratteri della completezza e della trasparenza dell’azione amministrativa.

Di conseguenza il Comune di Noale ha inserito nel Piano della Performance gli obiettivi strategici ed operativi che intende conseguire, per ogni punto sono stati adottati gli opportuni indicatori volti alla misurazione e valutazione della performance dell’amministrazione pubblica, tant’è che l’interpretazione organica degli stessi fornisce la visione delle modalità con cui l’Ente intende operare per la sua cittadinanza.

La stesura del piano e la correlata Relazione permettono agli interessati di avere dati sufficienti per misurare gli obiettivi da raggiungere rafforzando, al tempo stesso, il legame con la cittadinanza che potrà verificare più facilmente l’operato del Comune.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

I Comuni sono oggi chiamati ad applicare il principio contabile della programmazione, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

Il Piano della Performance è un atto fondamentale e programmatico in cui l’Amministrazione si racconta, inserendo i progetti ed i servizi che intende realizzare nell’arco di un triennio.

Necessari allo sviluppo del piano sono gli indicatori che permettono di misurare e valutare il livello raggiunto con cadenza annuale, in modo tale da poter definire, non il risultato prefissato, quanto piuttosto le linee di lavoro per raggiungerlo, con eventuale adeguamento alle problematiche e criticità insorte.

Ogni obiettivo dell’Amministrazione deve rispondere ai seguenti requisiti:

- immediata intelligibilità, anche all’esterno dell’Amministrazione;
- coerenza rispetto al miglioramento dei servizi erogati;
- riferibilità ad un arco temporale determinato, normalmente un anno;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- proporzionalità alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della Performance deve assicurare la maggiore trasparenza possibile degli obiettivi che il Comune intende perseguire, per questo sono state individuate quattro macro-aree di performance che intendiamo sviluppare attraverso degli interrogativi:

- 1 Programmi strategici (obiettivi gestionali):** quali sono le priorità fondamentali per il Comune di Noale?
- 2 Attività e servizi (attività ordinarie):** qual è l'insieme di attività e servizi che il Comune di Noale mette a disposizione di cittadini e utenti?
- 3 Stato di Salute:** il Comune di Noale è in grado di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo dell'organizzazione e delle relazioni con cittadini, utenti e altri portatori d'interesse?
- 4 Impatti:** quali effetti produce l'attività del Comune di Noale sul proprio territorio e rispetto ai bisogni espressi dalla collettività?

SEZIONE I - PERFORMANCE

Parametrizzazione degli indicatori

Con il presente Piano si è convenuto di adottare un sistema oggettivo di valutazione basato sugli indicatori di obiettivi strutturali e gestionali, assegnando a ciascun elemento di riscontro un peso, nelle modalità indicate di seguito.

Ai fini della valutazione sono state predisposte apposite metriche per la rappresentazione in fasce dei gradi di attuazione delle varie parti del piano della performance.

I valori "target" per l'anno corrente sono sempre stati considerati obiettivi da raggiungere, anche se in alcuni casi erano obiettivi di mantenimento dello standard di servizio già raggiunto.

A) SCHEDE ATTIVITA' ORDINARIE

Un'attività ordinaria è un insieme di attività e servizi che il Comune di Noale mette a disposizione di cittadini e utenti.

A ciascun indicatore contenuto nelle SCHEDE ATTIVITA' ORDINARIE è stato assegnato un peso all'interno della scheda stessa; il totale dei pesi in ciascuna scheda è pari a 100.

Ad ogni obiettivo strutturale è stato assegnato un peso all'interno del settore al quale appartiene: la somma dei pesi delle attività ordinarie di un settore è pari a 100.

Ad ogni settore è stato assegnato un peso: la somma dei pesi dei settori facenti capo a ciascun Dirigente è pari a 100.

B) SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI

Un obiettivo gestionale corrisponde ad un progetto strategico: una priorità fondamentale per il Comune di Noale.

Ad ogni Progetto Strategico è stato assegnato un peso: la somma dei progetti facenti capo a ciascun Dirigente è pari a 100.

Impostazione e metodologia applicata

PREMESSE

Il **Piano della Performance** dell'anno corrente segue l'impostazione data negli anni precedenti.

Per ulteriore trasparenza, in ogni scheda sono indicati i nominativi del personale preposto a ciascun progetto o servizio.

Le performance oggetto di analisi sono differenziate tra:

- Personale non dirigente;
- Personale dirigente.

In generale, per “performance”, si intende il contributo che le varie componenti di un’organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e quindi ente nel suo complesso) apportano, attraverso la loro attività professionale, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell’organizzazione stessa ed, in ultima istanza, per il soddisfacimento dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita e per la quale opera.

La misurazione della performance organizzativa è volta a valutare i risultati complessivi dell’Ente, anche in un’ottica di controllo strategico.

Il controllo strategico è finalizzato a verificare il grado di attuazione delle scelte, degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dagli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell’Ente iscritti nei documenti di programmazione.

Oggetto dell’attività del controllo strategico è l’analisi della congruenza tra gli obiettivi politico-amministrativi e i risultati conseguiti, con l’individuazione degli eventuali scostamenti, l’identificazione dei possibili fattori ostativi e delle responsabilità per la mancata o la parziale attuazione degli obiettivi posti.

Tali attività si collocano nel più ampio ciclo di gestione della performance tra la fase di pianificazione degli obiettivi (Piano delle Performance) e quella relativa alla rendicontazione (Relazione sulla Performance), all’interno di un processo ciclico, volto ad attivare meccanismi di feed-back.

Il lato della performance organizzativa, pur rilevante sin dalla versione originale del D.Lgs. 150/2009, è uno degli elementi su cui la riforma del D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017 è andata ad incidere maggiormente. Specificatamente la riforma ha introdotto obiettivi generali (novellato art. 5, comma 1) che devono indicare le priorità non tanto della singola amministrazione, quanto piuttosto delle “pubbliche amministrazioni” tenendo conto del comparto di ascrizione, coerentemente alle politiche nazionali.

Si tratta di obiettivi che dovranno servire a coordinare il complesso dell’azione delle P.A. a beneficio dei cittadini.

In tema di valutazione della performance organizzativa è attualmente prevista la partecipazione dei cittadini o comunque degli utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi (art. 19-bis, comma 1), anche mediante comunicazione diretta al Nucleo di Valutazione (art. 19-bis, comma 3).

E’ prevista inoltre la partecipazione al processo di misurazione delle performance organizzative da parte degli utenti interni alle amministrazioni con riferimento ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dal Nucleo di valutazione.

Nella valutazione dei dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, il D.Lgs. n. 74/2017 specifica che deve essere attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità (art. 9, comma 1).

Il sistema per la misurazione e valutazione della performance organizzativa è incentrato su due livelli, distinti ed interconnessi:

- misurazione e valutazione delle performance complessive dell’Ente;
- misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative di cui si compone l’Ente.

L’aggregazione di questi due elementi costituisce la base per il calcolo della performance organizzativa. A questo si aggiunge e si integra una terza fase volta all’analisi di contesto.

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria.

Nel Documento Unico di Programmazione vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.

Nella sezione "Valore pubblico-Performance" del PIAO, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP, sono indicati gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenuto conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, così come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano degli obiettivi sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 D.Lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini ed agli altri utenti finali.

La mancata adozione del PIAO sezione "Valore pubblico-Performance" (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

La **performance organizzativa** quale insieme dei risultati dell'amministrazione nel suo complesso, o delle sue unità organizzative, si struttura su di un ciclo di gestione che permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le proprie risorse, tangibili ed intangibili, in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese dei cittadini e degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico dei cittadini, degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

La performance di ente definisce lo stato di salute delle risorse dell'organizzazione. In questa prospettiva rilevano gli aspetti di:

- salute finanziaria, riconducibili alle tradizionali analisi di bilancio;
- salute organizzativa, collegati alla qualità del capitale umano, alla dimensione sociale e relazionale e alla innovazione e miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuna delle due dimensioni, il Comune adotta indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi individuati, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio aggiornata annualmente.

La performance organizzativa viene misurata e valutata sulla base del raggiungimento degli obiettivi operativi, a loro volta basati sul raggiungimento degli obiettivi esecutivi definiti nel Piano della Performance –Piano dettagliato degli obiettivi.

Per ogni obiettivo operativo viene riportato lo stato di attuazione sia in fase di monitoraggio sia in fase consuntiva.

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso:

- l'avanzamento dello stato di attuazione delle azioni;
- le misure quantitative;
- le misure qualitative.

Gli elementi su cui basare il processo di definizione, misurazione e valutazione degli obiettivi sono:

- livello di performance precedentemente raggiunto;
- risultati del controllo della gestione;
- cambiamenti intercorsi nel contesto dell'organizzazione, ad esempio:
 - cambiamenti economici;
 - cambiamenti demografici;
 - cambiamenti dei fornitori;
 - cambiamenti nei servizi o nei processi;
 - cambiamenti legislativi;
 - qualsiasi altro cambiamento che possa avere una qualche influenza sull'operato dell'organizzazione;
- soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
- feedback delle altre parti interessate (portatori di interessi);
- performance dei processi e la conformità dei servizi attraverso l'analisi del risultato degli indicatori di efficienza e di efficacia;
- risultati degli audit: queste informazioni possono riguardare i risultati positivi, quelli relativi alle non conformità riscontrate, le opportunità di miglioramento individuate, ecc.;
- le non conformità e le azioni correttive attivate per la risoluzione dei problemi e l'eliminazione delle cause che li hanno creati;
- risultanze del controllo delle prestazioni esternalizzate;
- analisi delle risorse necessarie al perseguimento dell'obiettivo;
- azioni per gestire rischi e opportunità;

Tali elementi saranno oggetto di analisi in sede di valutazione del raggiungimento dell'obiettivo.

L'indicatore è una misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due valori, oppure di una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili o extra contabili.

Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance di un'amministrazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità oppure si possono effettuare misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.

A loro volta gli indicatori possono misurare fenomeni diversi.

Gli indicatori di efficienza esprimono la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (output).

Gli indicatori di efficacia misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni).

Gli indicatori di risultato misurano, in termini assoluti o relativi, la realizzazione di prodotti e di servizi erogati agli utenti finali oppure l'avanzamento delle attività di un obiettivo rispetto al suo risultato finale.

Quantificano il volume di attività svolto dall'amministrazione, anche se non esprimono necessariamente il risultato di tale attività.

L'impatto esterno è l'esito finale che l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione.

Il valore che assume l'indicatore di impatto dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. La valutazione dell'impatto si inserisce in un più ampio contesto di misurazione del benessere collettivo e della sostenibilità dell'azione amministrativa che ha una dimensione nazionale e internazionale.

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, 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 dei lavoratori anche attraverso formazione ed attività dedicate.

In particolare, il sistema di valutazione della performance individuale misura il raggiungimento degli obiettivi assegnati da parte dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale.

Ne esprime il valore attraverso una valutazione motivata e funzionale al miglioramento.

La performance individuale è valutata, oltre che in relazione alla performance della propria struttura e alla performance dell'Ente nel suo complesso, anche in relazione all'effettivo apporto individuale fornito dal singolo per il conseguimento dei risultati attesi. La valutazione individuale rileva come il singolo svolge le proprie attività e in che modo e in che misura le sue prestazioni e i suoi comportamenti concorrono al conseguimento dei risultati dell'Ente.

L'obiettivo è quello di arrivare a fornire un feedback "continuo" in grado di mantenere le persone costantemente allineate rispetto a obiettivi e comportamenti attesi e di ridefinire e aggiornare le priorità assegnate in ottica di miglioramento continuo.

La metodologia di valutazione della performance individuale determina i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate.

Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva in particolare la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di sapere, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze.

Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;

- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del Piano sezione "Valore pubblico-Performance", in un'ottica di programmazione con orizzonte temporale triennale, nel quale sono declinati in dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il Piano degli Obiettivi, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal Piano degli Obiettivi sono descritti in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di

programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Infine si relaziona che la metodologia di valutazione della performance individuale è svolta:

- dai cittadini che effettuano la valutazione dei servizi erogati dall'ente attraverso percorsi di ascolto (indagini di soddisfazione, gestione delle segnalazioni, ecc.);
- dal Nucleo di valutazione per la valutazione individuale del Segretario generale e dei dirigenti;
- dai dirigenti che effettuano la valutazione individuale del personale assegnato alle loro strutture, nonché dei responsabili di posizione organizzativa;
- dai responsabili di posizione organizzativa che concorrono alla valutazione individuale del personale assegnato alle loro strutture, operata dal dirigente.

La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto dei principi sopra elencati, opera con riferimento ai fattori sotto riportati:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il “sapere applicato” e le “competenze relazionali”, la valutazione è espressa dal dirigente competente;
- b) con riguardo ai fattori “motivazione e valutazione dei collaboratori” e “capacità realizzativa”, la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti i relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dal dirigente cui gli stessi afferiscono, con il concorso dell'incaricato di Elevata Qualificazione.

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i dirigenti per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai dirigenti con i responsabili di posizione organizzativa e con i dipendenti preposti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

Per i Responsabili di posizione organizzativa, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al “sapere applicato”, alle “competenze relazionali” e alla “motivazione e valutazione dei collaboratori” pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla “capacità realizzativa”.

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: “sapere applicato”, “competenze relazionali” e “capacità realizzativa” sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla “capacità realizzativa”.

La valutazione del Personale non dirigente

La “pesatura” della performance richiesta ai singoli dipendenti (esclusi i Dirigenti), sono attualmente contenute nel C.C.I. - parte normativa triennio 2023/2025 - così suddivise e riassunte:

- A) Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati al settore da valutarli a consuntivo su apposita attestazione del dirigente: quest'ultima deve caratterizzarsi per lo stretto collegamento con gli obiettivi iniziali che devono avere un nesso con quelli previsti dai documenti programmatici dell'ente (vedi PEG).

Peso alla valutazione pari al 70%:

- B) nella redazione di apposita scheda di valutazione correlata al merito e all'impegno del singolo dipendente da parte del dirigente contenente i seguenti criteri:
- impegno lavorativo e analisi quantitativa dei risultati;
 - propositività e capacità innovativa;
 - adattamento e flessibilità;
 - responsabilità procedurale e procedimentale in rapporto alle mansioni svolte;
 - relazione e orientamento con l'utenza.

Peso alla scheda valutativa pari al 30%.

OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI PLURIENNALI

La Sezione Strategica del DUP 2024-2026, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 15 novembre 2023, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (TUEL) e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella Sezione Strategica suddetta vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Il Comune di Noale, in attuazione dell'art. 46, comma 3, del TUEL ha approvato, con Deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 25 luglio 2024, il Programma di mandato per il periodo 2024 - 2029, dando così avvio al ciclo di gestione della performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite numerose aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

A	UNA CITTÀ FRUIBILE
B	UNA CITTÀ VERDE E SOSTENIBILE
C	UNA CITTÀ IN SALUTE
D	UNA CITTÀ CHE EDUCA
E	UNA CITTÀ SICURA
F	UNA CITTÀ A MISURA DI UOMO E DONNA
G	UNA CITTÀ DI STORIA ED EVENTI
H	UNA CITTÀ CHE PRODUCE E COMMERCIA
I	UNA CITTÀ DIGITALE ACCESSIBILE A TUTTI
L	CAPOLUOGO E FRAZIONI, UN'UNICA CITTÀ

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta comunale rendiconta al Consiglio comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione si è reso necessario non solo perché previsto dal disposto dell'art. 42, comma 3, TUEL, ma soprattutto perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli enti pubblici, e soprattutto un "dovere" nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati.

Gli obiettivi strategici attengono alle linee programmatiche del mandato amministrativo e risultano declinati nel DUP 2025-2027.

Di seguito gli obiettivi trasversali strategici pluriennali:

Amministrazione trasparente

Aggiornamento e riordino delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sotto-sezioni. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n. 33/2013.

Ogni Unità Operativa verrà responsabilizzata nell'aggiornamento, per la specifica competenza, trasmettendo all'Urp i necessari moduli qualora fosse necessario un intervento coordinato e congiunto.

Ciascun dirigente valuterà, a fine anno, il contributo apportato a livello di gruppo di lavoro (Unità o Servizio) circa l'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013.

La valutazione verrà effettuata a livello di gruppo sul presupposto del contributo medio apportato dal gruppo di lavoro (Unità operativa o Servizio). Nello specifico varranno, in negativo, gli accertati inadempimenti e le eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.

Valutazione della salute finanziaria dell'Ente

Il dirigente preposto ai servizi finanziari promuove un report periodico di analisi sul mantenimento degli equilibri di bilancio.

Valutazione salute organizzativa

I dirigenti promuovono un report annuale di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione giuntale di approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive al fine della valorizzazione della qualità del capitale umano posto in rapporto alla dimensione sociale e relazionale all'interno della struttura.

Valutazione modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale promuove un report annuale di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione giuntale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate.

Il Segretario comunale promuove la verifica delle condizioni di coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale ed obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Valutazione dei servizi erogati dall'ente. Progetto Qualità

L'organizzazione di percorsi di ascolto (indagini di soddisfazione, gestione delle segnalazioni, ecc.) risulta fondamentale per l'iscrizione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi.

A tal fine tutto il personale è coinvolto e sensibilizzato alla realizzazione degli obiettivi.

Il progetto coordinato dal Segretario comunale è finalizzato a migliorare, costantemente e con continuità, i servizi offerti ai cittadini dagli uffici comunali attraverso la rilevazione della qualità percepita.

Gli uffici comunali da sempre sono impegnati in modo costante nel tentativo di incrementare la qualità percepita dai cittadini.

Attraverso il progetto Qualità si intende dare sistematicità alla raccolta delle informazioni presso i cittadini al fine di:

- verificare lo stato della qualità percepita;
- migliorare i servizi offerti;
- ampliare ed integrare i servizi, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili che dovranno essere destinate, in misura adeguata, alla informatizzazione delle procedure, per un più snello controllo delle stesse;
- raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC e per l'attuazione di politiche di contrasto al malaffare;
- sviluppare una cultura della "Qualità" nell'Ente.

Il progetto Qualità ha lo scopo di rendere sistematica la raccolta informazioni presso gli stakeholder affinché sia possibile (obiettivi strategici):

- verificare lo stato della qualità percepita, presso i cittadini ed utenti finali;
- migliorare i servizi offerti, ovvero ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse disponibili.

Gli obiettivi operativi da realizzare sono:

- attivazione del progetto Qualità;
- ottenere nell'arco di mesi 6 rilevazioni che certifichino un sensibile miglioramento della qualità percepita da parte degli stakeholder

Web-democracy

Si tratta di un obiettivo strategico, strettamente connesso al precedente, ma allo stesso tempo distinto. Esso mira al "riordino e aggiornamento della modulistica al servizio dell'utenza", alla divulgazione di informazioni e notizie, non strettamente correlate agli obblighi di trasparenza, ma che consentano una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione. Ciò induce "all'accrescimento dei servizi esistenti mediante processi di riorganizzazione" rimessi alle differenti iniziative dei dirigenti in accordo con le PO, ove tutto il personale dipendente sia coinvolto per una partecipata azione di miglioramento delle relazioni cittadini-istituzione comunale, fornendo la massima accessibilità al sito dell'Ente.

Controllo di gestione

Il Segretario comunale promuove un report annuale di analisi dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi approvati con deliberazione giunta sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

Il Segretario comunale promuove la verifica delle condizioni di coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale ed i risultati conseguiti.

Promozione di accessibilità e inclusione

Il dirigente amministrativo definisce le modalità e le azioni in ordine all'accessibilità e inclusione, proponendo la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'obiettivo è garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità al fine della loro piena inclusione.

Il dirigente amministrativo promuove il monitoraggio circa l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici.

Il dirigente amministrativo rende nella carta dei servizi i livelli di qualità degli stessi in ordine alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.

Tempestività dei pagamenti

I dirigenti e le elevate qualificazioni responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali sono chiamati all'assunzione di tutte le necessarie misure organizzative per dare attuazione alla disposizione che prevede la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Nuovi elementi per l'aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance

Facendo seguito alle indicazioni del Dipartimento della funzione pubblica riguardanti le modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non dirigenziale (Linee guida n. 2/2017 per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e Linee guida n. 5/2019 per la misurazione e valutazione della performance individuale), la direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione datata 28.11.2023 fornisce nuove istruzioni al fine di integrare e adeguare l'attività delle amministrazioni pubbliche ai nuovi indirizzi europei di efficacia ed efficienza.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è aggiornato prevedendo:

- 1) Superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale;
- 2) Valorizzazione del merito;
- 3) Valutazione dei comportamenti di leadership;
- 4) Obiettivi legati alla formazione.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI (vedi sezione II piano performance)

Sono gli obiettivi di gruppo valenti per i dipendenti delle singole Unità operative o Uffici per l'anno corrente.

Ad ogni singola Unità operativa, vengono assegnati uno o più obiettivi specifici valutati per gruppo di lavoro e non per singolo dipendente al personale non dirigente.

La valutazione dei Dirigenti

La valutazione dei Dirigenti viene effettuata sulla base dei risultati raggiunti dai Progetti Strategici di competenza, dei Servizi ad essi afferenti ed ai criteri di valutazione individuale.

Ai fini dei risultati, rappresentano fattori fondamentali:

Sviluppo della leadership finalizzata al miglioramento del clima organizzativo. Ciascun Dirigente deve orientare la propria condotta manageriale aderente al programma di governo descritto nel D.U.P. coinvolgendo tutti i propri collaboratori con apposite riunioni pianificatorie e di verifica, volte ad aumentare lo spirito di "squadra", con stimolo, propulsione, creatività ed iniziativa, con la finalità di sviluppare un clima organizzativo sereno che contemperi, allo stesso tempo, una condotta orientata alla parsimonia nell'uso delle risorse messe a disposizione.

Attività formativa rivolta all'intera area o ai singoli settori mirata alla massima conoscenza/consapevolezza dei dettami del Codice di Condotta nazionale (DPR 62/2013) e codice comunale approvato con delibera di GC n. 132/2013.

Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Nell'ambito del sistema di valutazione della performance ai dirigenti dell'Ente, quali responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, sono assegnati specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura pari al 30 per cento.

I Dirigenti saranno valutati, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali sulla base degli indicatori sotto riportati con particolare evidenza ai seguenti tre fattori:

- a) Performance concernente l'ambito organizzativo;
- b) Differenziazione delle valutazioni del proprio personale garantendo un gap tra il migliore ed il peggiore nell'ambito dell'area. Gli incaricati di Elevata Qualificazione saranno valutati dai dirigenti ed i dirigenti dal Nucleo di Valutazione;
- c) Superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale. L'ente promuove un progetto di valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i dirigenti in una fase di confronto tra modalità valutative applicate.

Definizione di **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché della delibera n.89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, la Performance rappresenta il contributo che un soggetto (organizzazione o struttura) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La misurazione della Performance Organizzativa si pone dunque molteplici finalità:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità ed il miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti.

Ambiti di valutazione

Il metodo per la misurazione della qualità dei servizi viene proposto dalla Civit (ora ANAC) con la delibera n.88/2010; oltre a questa, verrà considerato anche il modello proposto da V. Zeithaml, A. Parasuraman, L.L.

Berry in “Servire qualità” edito da Mc Graw Hill, Milano 1991 nel quale la performance viene rappresentata come un grafico ad albero a più dimensioni, ad ognuna delle quali viene collegata una metrica appropriata al fine di conseguire un indicatore sintetico alla radice.

Proprio la scelta della metrica per valutare le diverse dimensioni delle prestazioni per ottenere un indicatore del livello raggiunto per ogni dimensione di prestazione risulta essere il problema principale della valutazione dei servizi.

Le differenti dimensioni del modello devono essere valutate in funzione dell'importanza relativa nella precisazione della qualità del servizio.

Il Modello di Valutazione

Il modello di valutazione dei dirigenti, adottato dal Comune di Noale, si basa sulle seguenti valutazioni:

A) OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE

Sono costituiti dai progetti strategici, che corrispondono agli OBIETTIVI GESTIONALI (**OBGES**) indicati nelle schede alla Sezione II del presente Piano.

B) OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENTE

Sono costituiti dai servizi / ATTIVITÀ ORDINARIA (**ATTORD**) in capo a ciascuno di essi e le cui Performance sono indicate nelle schede alla Sezione II del presente Piano.

C) CRITERI DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Sono definiti e ricavati dal modello predisposto, che viene rappresentato di seguito nella figura 1.

I rami principali del modello di figura 1 hanno il seguente valore generale:

Affidabilità (peso = 60),

vi viene inclusa la valutazione del conseguimento degli obiettivi progettuali e gestionali, dell'iniziativa e della capacità di collaborazione del dirigente, da notare, in particolar modo, l'importanza del peso attribuita al raggiungimento degli obiettivi;

Capacità organizzativa e gestionale (peso = 20),

questo aspetto si prefigge di misurare le capacità specifiche del dirigente nella gestione del cambiamento, delle risorse umane, della pianificazione e del controllo del lavoro;

Professionalità (peso = 10),

prende in considerazione la competenza di dominio applicativo e la reputazione professionale del dirigente;

Empatia (peso = 10),

misura la facilità di accesso al dirigente, la sua capacità comunicativa e la sua cortesia, intesa come capacità di ascolto di collaboratori, amministratori politici e utenti.

Figura 1 – Modello per la valutazione dei dirigenti

				Livello di performance organizzativa (ex Performance organizzativa)	20
				Capacità di prestare il servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati (ex Senso del ruolo ricoperto rispetto alle funzioni di competenza)	19
		AFFIDABILITA'	60	Iniziativa (ex Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi)	7
				Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione (ex Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo)	7
				Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne (ex uguale)	7
PRESTAZIONE DEL DIRIGENTE	100				
		CAPACITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	20	Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo (ex Capacità di assolvimento di compiti e incarichi specifici)	10
				Gestione delle risorse umane, in particolare della loro valutazione (ex Capacità di differenziare le valutazioni nei confronti dei propri collaboratori)	10
		PROFESSIONALITA'	10	Competenza e credibilità professionale (ex Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecniche)	10
		EMPATIA	10	Accessibilità, comunicazione e cortesia (ex Partecipazione alle decisioni della Giunta e di Consiglio)	10

Ogni singolo ramo viene articolato nei seguenti criteri così specificati:

1. *Livello di performance delle unità organizzative*: un indicatore generale della performance della U.O. calcolando il livello di raggiungimento degli obiettivi progettuali e dei servizi resi dall'unità organizzativa; per il 2024 è prevista una valutazione qualitativa su pochi indicatori scelti fra quelli della Relazione della Performance (schede progetto e schede dei settori).
2. *Capacità di prestare servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati*: il metodo considera anche il numero degli obiettivi assegnati e il livello di raggiungimento degli stessi.
3. *Iniziativa* :

- a) attivazione di proposte proprie per prevenire problemi e superare ostacoli;
- b) analisi di modalità per il miglioramento della qualità del proprio lavoro, attenendosi a criteri d'eccellenza.

4. *Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione:*

- a) prediligere i punti d'accordo, ridimensionare le differenze e massimizzare i benefici comuni;
- b) disponibilità nei confronti di colleghi e di collaboratori nel condividere le informazioni acquisite, le competenze, le metodologie, le idee e le tesi innovative.

5. *Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne:*

- a) attenzione alle esigenze degli altri servizi con i quali si hanno rapporti diretti di lavoro;
- b) promozione di un clima favorevole e dello spirito di gruppo.

6. *Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo:*

- a) determinazione delle priorità e degli obiettivi per ottimizzare costi e benefici;
- b) comprensione del processo lavorativo più ampio in cui è inserita l'attività al fine di apportare un intervento migliorativo;
- c) scelta di indicatori adatti per la misurazione dei risultati e del processo, controllo dei relativi dati storici;
- d) completamento dei procedimenti amministrativi entro i termini di legge previsti;
- e) consigliare innovazioni spontanee per fronteggiare i cambiamenti e cogliere le opportunità in anticipo;
- f) ideazione di proposte nuove contribuendo al miglioramento del lavoro comune; capacità di risoluzione dei problemi.

7. *Sviluppo delle risorse umane:*

- a) accrescimento dell'autonomia professionale e decisionale dei propri collaboratori e colleghi;
- b) organizzazione e promozione di occasioni di formazione, sviluppo di supporti per la formazione;
- c) competenza nel valutare i propri collaboratori, dimostrabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
- d) distribuzione di compiti in base alle capacità e alle aspettative delle persone;
- e) attribuzione di specifiche responsabilità, anche temporanee, allo scopo di sviluppare le capacità gestionali e di esercitare la delega.

8. *Possesso delle competenze necessarie:*

- a) attitudine ad affrontare autonomamente la complessità delle operazioni connesse alla propria attività;
- b) capacità di avvalersi di contributi appropriati in situazioni di particolare criticità;
- c) abilità nello svolgere in modo autonomo programmi di autoformazione appropriati alle esigenze del servizio, denotando così una crescita del patrimonio di competenze possedute;
- d) adeguatezza professionale sia nell'operatività ordinaria che in condizioni critiche, riconosciuta all'interno e all'esterno.

9. *Accessibilità, Comunicazione e Rispetto:*

- a) reperibilità;
- b) disponibilità;
- c) facilità d'accesso;
- d) diffusione delle informazioni riguardanti il servizio a tutti gli interessati;
- e) capacità di comunicazione appropriata sia orale che scritta con l'interno e con l'esterno;
- f) uso efficace delle tecnologie informatiche e comunicative;
- g) dimostrazione di rispetto per gli altri, accoglienza e valorizzazione dei loro contributi;

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione dei Dirigenti viene effettuata secondo la seguente tabella:

AMBITO	PESO
OBIETTIVI OPERATIVI	30%
RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO	30%
OBIETTIVI STRATEGICI	20%
VALUTAZIONE INDIVIDUALE	20%
TOTALE	100%

L'erogazione della retribuzione di risultato è rapportata ai valori ottenuti nei diversi ambiti a loro volta pesati.

Tenuto conto della sopraggiunta emergenza sanitaria, gli obiettivi strategici e gestionali dell'ente, hanno subito un necessario ridimensionamento dei risultati.

Allo scopo, eccezionalmente, la valutazione si opera a partire dal conseguimento di punti 60/100 per raggiungere la totalità di assegnazione a partire da punti 90/100.

VOTAZIONE COMPLESSIVA		% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO
da	a	
0	59,99	0%
60	89,99	Applicazione del valore della votazione complessiva quale percentuale della retribuzione di posizione
90	100	100%

Di seguito sono indicati i parametri di valutazione e relativi pesi per ciascun Dirigente – Area.

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E SOCIALE

Dirigente dott. Matteo Pierobon

A) SCHEDA RIEPILOGATIVA PROGETTI 2025

OBIETTIVO	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
OBGES.1.1.3 Attività di assistenza agli organi istituzionali		1	
OBGES.1.1.4 Attività di coordinamento e di supporto agli organi istituzionali		1	
OBGES.1.1.5 Accesso agli atti		2	
OBGES.1.3.2 Gestione procedimentale delle specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di ufficiale di stato civile ed anagrafe, nonché di ufficiale elettorale		10	
OBGES.1.3.3 Elezioni 2025		20	
OBGES.1.4.2 Piano triennale per la transizione digitale		1	
OBGES.1.4.3 Videosorveglianza		1	
OBGES.1.4.4 Realizzazione utenze ICT		1	
OBGES.1.4.5 Smart City		1	
OBGES.2.1.4 "Interventi di promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo. Approvazione del Programma attuativo annuale 2023". Finanziamento di iniziative e progetti di cui alla DGR n. 1391 del 12 ottobre 2021. L.R. n. 23/2017. DGR n. 938 del 31/07/2023		1	
OBGES.2.1.5 Progetto Rete Minori		3	
OBGES.2.1.6 Voucher, per l'anno 2023, per i servizi alla prima infanzia, mediante la prosecuzione dell'applicazione sperimentale del Fattore Famiglia. L.R. n. 20 del 28 maggio 2020, art. 3. D.G.R. n. 1609 del 19 novembre 2021		5	
OBGES.2.1.7 Prosecuzione centro sollievo per la durata della convenzione 2024- 2025		2	
OBGES.2.1.8 gara per affidamento dei servizi domiciliari ed educativi periodo 01.12.2025 al 30.11.2030		1	
OBGES.2.2.3 Rinnovo Patto di Amicizia con Dilijan in Armenia		1	
OBGES.2.2.4 Promozione e supporto a Progetto Promemoria Auschwitz in collaborazione con Associazione Deina		1	
OBGES.2.2.5 Percorso artistico e Mostra - "Disegniamo i dinosauri"		1	
OBGES.2.2.6 Valorizzazione Figura Pietro Fortunato Calvi 170° dalla morte		1	
OBGES.2.2.7 rinnovo concessione servizio refezione scolastica per il triennio 2025/26 2026/27 e 2027/28		1	
OBGES.2.3.3 Valorizzazione Figura Lancerotto - nell'editoria		1	
OBGES.2.3.5 Supporto a nascita prima rassegna teatrale a Noale		1	
OBGES.2.3.6 affidamento servizio gestione e manutenzione impianto sportivo sito in Via De Pol		1	
OBGES.3.1.2 Ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie		1	
OBGES.3.1.3 Gestione indebitamento		3	
OBGES.3.1.6 Riduzione dei tempi di pagamento		1	
OBGES.3.1.7 Contabilizzazione contributo alla finanza pubblica		1	
OBGES.3.1.8 Razionalizzazione delle utenze		1	
OBGES.3.2.5 Piano cimiteriale esumazioni ed estumulazioni massive		5	
OBGES.3.2.6 Convenzionamento ATER		1	
OBGES.3.2.7 Digitalizzazione procedure gestionali cimiteriali		1	
OBGES.4.1.2 Aggiornamento periodico della banca dati Canone Unico Patrimoniale		3	
OBGES.4.1.3 Canone unico patrimoniale		1	
OBGES.4.1.4 Gestione delle entrate tributarie		5	
OBGES.4.1.5 Applicazione del contraddittorio preventivo		2	
OBGES.4.1.6 Approvazione tariffe TARI anno 2025		2	
OBGES.4.1.7 Prospetto aliquote IMU 2025		1	
OBGES.4.2.2 Attuazione programma annuale delle assunzioni di personale		5	
OBGES.4.2.3 Procedure dirette alla stipula e applicazione del nuovo contratto collettivo integrativo - parte economica annualità 2024		5	
OBGES.4.2.4 Attivazione progressioni economiche all'interno dell'area		3	
OBGES.4.2.5 CCNL dirigenti e segretari comunali 2019/2021		1	
OBGES.4.2.6 Programmazione della formazione del personale		1	

B) SCHEDA RIEPILOGATIVA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025

<i>Centri di Responsabilità</i>	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
Settore Servizi Amministrativi		25	
Settore Servizi Socio-Culturali		25	
Settore Contabilità Finanziaria		25	
Settore Tributi/Risorse Umane		25	
TOTALE		100	

SCHEDA RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE 2025

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO E SOCIALE DOTT. MATTEO
PIEROBON

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORI	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
A) PERFORMANCE COLLETTIVA	PROGETTI STRATEGICI		20	
B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	SCHEDE OBIETTIVI		60	

TOTALE PERFORMANCE:

AREA TECNICA

Dirigente Arch. Flavio Ceriali

A) SCHEDA RIEPILOGATIVA PROGETTI 2025

OBIETTIVO	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
OBGES.5.1.2 Proseguimento attività di digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizia privata		5	
OBGES.5.2.2 Adozione variante riclassificazione delle aree edificabili (art. 7 della L.R. 4/2015), di classificazione di manufatti incongrui (art. 4, comma 2 lett. a) della L.R. 14/19) e di variazione delle norme tecniche operative.		14	
OBGES.6.1.1 Nuova sede biblioteca di Noale - palazzo Carraro		1	
OBGES.6.1.2 Completamento interventi per ottenimento C.P.I.		7	
OBGES.6.1.3 Realizzazione pista ciclabile via Valsugana		1	
OBGES.6.1.4 Ristrutturazione palazzo SORANZO-SCOTTO per realizzazione polo aggregativo sociale e culturale		14	
OBGES.6.1.5 Asfaltatura varie strade comunali 2025		1	
OBGES.6.1.6 Realizzazione parcheggio via dei Tigli		1	
OBGES.6.1.7 Sistemazione via Albinoni		1	
OBGES.6.1.8 Realizzazione pista ciclabile via Vernice		1	
OBGES.6.1.9 Sistemazione via degli Ancillotti		1	
OBGES.6.1.10 Pavimentazione area nuova biblioteca		1	
OBGES.6.1.11 fotovoltaico nuova biblioteca		1	
OBGES.6.1.12 Realizzazione ossari cimitero di Noale		1	
OBGES.6.1.13 Sistemazione intonaci palazzo Soranzo-Scotto		1	
OBGES.6.2.1 Alienazione appartamento sito a Venezia del patrimonio comunale disponibile		14	
OBGES.7.1.5 Servizio assistenza centralino telefonico		1	
OBGES.7.1.6 Manutenzione e controllo impianti di sollevamento installati negli edifici comunali		1	
OBGES.7.2.1 Piano Generale del Traffico Urbano		1	
OBGES.7.2.2 Riordino segnaletica stradale verticale		1	
OBGES.8.1.4 Approvazione Piano del Verde		15	
OBGES.8.2.2 Progetto per il rilancio dell'economia urbana		2	
OBGES.8.2.3 SCIA spettacoli dal vivo		1	
TOTALE		100	

B) SCHEDA RIEPILOGATIVA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025

Centri di Responsabilità	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
Settore Edilizia Privata		25	
Settore Lavori Pubblici		25	
Settore Manutenzioni		25	
Settore Ambiente e Commercio		25	
TOTALE			

SCHEDA RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE 2025				
DIRIGENTE TECNICO ARCH. FLAVIO CARIALI				
AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORI	RISULTATO	PESO	PERFORMANCE
A) PERFORMANCE COLLETTIVA	PROGETTI STRATEGICI		20	
B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	SCHEDE OBIETTIVI		60	

TOTALE PERFORMANCE:

SEZIONE II - PIANO DEGLI OBIETTIVI

IL PIANO degli Obiettivi...in breve:

- Per ogni Centri di Responsabilità (o Settore) sono in particolare individuati:
 - Il Peso del Centro di Responsabilità, per la valutazione della performance organizzativa;
 - Il Responsabile;
 - Le Risorse Umane assegnate, e la percentuale di impiego;
 - I Centri di Costo afferenti, ed il relativo peso per la valutazione della Performance Organizzativa.
- Per ogni Centro di Costo (o Servizio) sono in particolare individuati:
 - Il Responsabile;
 - Il Referente Politico;
 - le Risorse umane assegnate;
 - le Attività ordinarie (pesate) che concorrono a valutare la Performance Organizzativa;
 - gli obiettivi Gestionali (pesati) che concorrono a valutare la Performance Collettiva dell'Area.
- Per ogni Attività ordinaria sono in particolare individuati:
 - Il Responsabile;
 - Le Risorse umane assegnate;
 - Indicatori di Performance (pesati), che concorrono a valutare la Performance Organizzativa.
- Per ogni Obiettivo Gestionale sono in particolare individuati:
 - Il Collegamento con il DUP;
 - Il Responsabile;
 - Le Fasi Operative per il completamento dell'obiettivo.

Nell'allegato 2 trova disposizione il dettaglio di quanto sopra descritto.

RISORSE STRUMENTALI

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature indispensabili a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce e delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici(qui centri di costo) del Comune di Noale, sia direzionale che operativo, di norma sono attualmente così composte:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, software di sistema, software di procedura - tipo "Halley" ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o collegata in rete presente nell'ufficio.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

L'assistenza tecnica è affidata a personale interno che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche oltre alla gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

SOTTOSEZIONE 2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025 – 2027

INTRODUZIONE

Il Comitato Unico di Garanzia, nominato con determinazione n. 662 del 16.11.2024, ha elaborato il Piano delle Azioni Positive nella convinzione di una sua utilità sul piano culturale complessivo, attribuendo allo stesso una funzione di stimolo verso la concreta applicazione di pari opportunità tra donne e uomini, fra lavoratrici e lavoratori nei confronti dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale favorisce allo scopo l'adozione di misure che garantiscano le finalità indicate dalla legge ossia *“la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro”*. Garantisce pertanto che l'accesso, il trattamento e le condizioni di lavoro siano improntate all'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.

Favorisce inoltre il benessere organizzativo del proprio personale con lo scopo di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica.

La presenza di un Assessore con delega alle pari opportunità e l'istituzione in convenzione della Commissione per le pari opportunità intercomunale testimoniano una precisa scelta politica compiuta dall'Amministrazione comunale.

È importante rilevare inoltre che sul piano gestionale è profusa una costante attenzione nella gestione di strumenti che promuovono le pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il presente piano rappresenta uno strumento ed un'occasione per rimuovere stereotipi indotti, anche solo da consuetudini, che possono essere incontrati nel percorso lavorativo delle donne e degli uomini.

Questo strumento vuole avere la funzione di permettere la crescita dei propri dipendenti, dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le loro mansioni con impegno, entusiasmo e soprattutto senza particolari disagi dovuti a problemi ambientali e culturali presenti sul luogo di lavoro.

Il piano ha durata triennale, può avere introduzioni annuali, e si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

Il piano è articolato in due parti:

- 1) Una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, la quale, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione comunale, si ritiene svincolata dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano.
- 2) Una seconda parte, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici finalizzati a determinare benefici per la generalità dei dipendenti con una complessiva e generale ricaduta positiva sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'Amministrazione comunale.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Il D.Lgs. n. 165/2001;
- Il D.Lgs. n. 267/2000;
- Il D.Lgs. n. 198/2006 art. 48, comma 1, *“Piani di azioni positive”*;

- Il D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e regolamento UE 679/2016;
- I Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali;
- La Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo del 05.07.2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- Il D.Lgs. n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”;
- La Direttiva Ministro Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità 04.03.2011;
- Le Direttive Ministro Pubblica Amministrazione n. 1 e n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- il D.P.R. n. 81/2022 che all’art. 1, lett. f) assorbe all’interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Piano delle Azioni Positive di cui all’art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

ANALISI DATI PERSONALE

Le sotto riportate tabelle mostrano la composizione del personale suddiviso per genere, qualifica, età e tipologia contrattuale alla data del 01.01.2025:

• AREA DEGLI OPERATORI	uomini	2	donne	0
• AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	uomini	11	donne	9
• AREA DEGLI ISTRUTTORI	uomini	8	donne	15
• AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	uomini	3	donne	11
o di cui ELEVATE QUALIFICAZIONI	uomini	3	donne	1
• DIRIGENTI	uomini	1	donne	0

per un totale di 60 dipendenti di cui n. 35 donne e n. 25 uomini .

Personale per età/sexo:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Meno di 30 anni	1	4	5
da 31 a 40 anni	7	6	13
da 41 a 50 anni	6	2	8
oltre 50	21	13	34
TOTALE	35	25	60

Il Segretario comunale è un uomo.

Il personale con rapporto di lavoro part-time è così suddiviso:

- part-time inferiore al 50%	uomini	1;	donne	0;
- part-time pari al 50%	uomini	0;	donne:	0;
- part-time superiore al 50%	uomini	1;	donne	7.

Il numero dei dipendenti che usufruiscono della Legge 104/1992 è pari a n. 5 donne e n. 2 uomini.

Inoltre n. 1 uomini ha beneficiato nell’anno 2024 di un periodo di congedo di cui all’art. 42, comma 5, del D. Lgs. n. 151/2001.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione della formazione, sia quella di cui al presente Piano, sia in generale quella relativa a temi istituzionali ed organizzativi, si evidenzia che gli interventi organizzati e gestiti direttamente dall’Ente presso la propria sede vengono ordinariamente svolti in turni, al fine di consentire a tutto il personale (dipendenti in part-time, addetti a servizi essenziali, etc.) di poter partecipare.

Gli interventi di aggiornamento professionale sono coordinati dai singoli Responsabili di settore in ordine alle attività rese dai servizi diretti.

CONTENUTI

L'affermazione sul luogo di lavoro delle pari dignità delle persone si rende necessaria al fine di rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali dei singoli dipendenti, nonché di superare gli atteggiamenti che arrecano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghe e colleghi di lavoro.

Affrontare le tematiche della cultura delle pari opportunità e del benessere psico-fisico della donna e dell'uomo significa agire sul piano culturale e avviare un percorso di sensibilizzazione e prevenzione rispetto a situazioni che possono assumere le connotazioni di fenomeni sociali e possono incidere negativamente nelle relazioni interpersonali all'interno degli ambienti di lavoro.

Ben riassume i concetti sommariamente sopra rappresentati, un brano delle premesse della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" ove si legge che *"L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro"*.

La redazione del presente piano considera inoltre le Direttive n. 1/2019 e n. 2/2019 aventi per oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emesse dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

FINALITÀ

Le azioni positive sono fondate sul principio costituzionale dell'*"dell'uguaglianza sostanziale"*, che si basa su un'azione positiva volta a rimuovere tutti gli ostacoli *"di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori..."*.

La realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini nel luogo di lavoro, significa adoperarsi concretamente per garantire parità ed equità nell'ambiente lavorativo, nella retribuzione, nelle opportunità di carriera e nei rapporti con i colleghi, eliminando tutti gli ostacoli che si pongono in contrasto con l'effettiva parità di genere.

Il costante monitoraggio delle criticità e delle positività consente una diagnosi continuativa utile ad adottare le necessarie azioni di risoluzione, nonché di miglioramento delle condizioni di lavoro e dei rapporti interpersonali

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, specificatamente:

- **Obiettivo 1** – Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni economiche;
- **Obiettivo 2** – Promozione e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità;
- **Obiettivo 3** – Impegno a favorire la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione professionale;
- **Obiettivo 4** – Promozione all'attenzione dei bisogni del personale su temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo. (direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- **Obiettivo 5** – Miglioramento dell'organizzazione del lavoro con adozione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- **Obiettivo 6** – Promozione di una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze e al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze;

OBIETTIVO 1 - Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni economiche.

Finalità strategica: creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance complessiva del personale dell'Ente e favorire la valorizzazione della professionalità acquisita sul luogo di lavoro.

Ambiti di azione:

- a) Favorire la remunerazione del maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, in questo senso favorire, nei limiti e nei vincoli definiti dagli strumenti di programmazione economica, l'attribuzione di appositi *"differenziali stipendiali"* al personale dipendente;
- b) Favorire l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita e delle ambizioni personali del dipendente, senza discriminazioni di genere.
- c) Favorire l'avvio delle procedure per l'effettuazione delle progressioni tra le aree come da CCNL 16.11.2022 art. 13 cc. 6-8 e art. 52 c.1-bis del D.Lgs. 165/2001;

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Analisi del numero di partecipanti effettivi/destinatari degli interventi selettivi;
- b) Adozione PIAO e con esso il Piano del fabbisogno del personale;
- c) Applicazione degli istituti previsti dal CCNL 16.11.2022.

OBIETTIVO 2 – Promozione della cultura di genere e diffusione di tematiche riguardanti le pari opportunità

Finalità strategica: sostegno alla consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Con riferimento al personale direttivo, adozione di misure volte alla massimizzazione della condivisione e della partecipazione dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità e di genere.

Ambiti di azione:

- a) Programmazione di incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti al personale dipendente sul tema delle pari opportunità;
- b) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a tutti i dipendenti;
- c) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune di Noale;

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Organizzazione del concorso letterario 2025 *"la parola alle donne"* XVI edizione, con diffusione informativa e sensibilizzazione anche al personale dipendente;
- b) Diffusione informativa sulle attività rese dal *"Centro Antiviolenza Sonia"* istituito presso il Comune di Noale quale spazio gratuito di sostegno alle donne che subiscono violenza e maltrattamento;
- c) Organizzazione della *"Mostra Marzo Donna"* anno 2025 con diffusione informativa e sensibilizzazione anche al personale dipendente;

- d) Diffusione informativa sui percorsi proposti dal GRU (Gruppo Responsabilità Uomini) relativi al contrasto alla violenza maschile sulle donne;
- e) Analisi numero beneficiari di interventi.

OBIETTIVO 3 – Impegno a favorire la formazione, l’aggiornamento e la riqualificazione professionale.

Finalità strategica: miglioramento della gestione delle risorse umane e della qualità del lavoro.

Ambiti di azione:

- a) Favorire corsi di formazione su tematiche relative alla trasparenza ed all’anticorruzione e sicurezza sul lavoro al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite senza distinzione di genere;
- b) Aggiornamento della formazione continua rivolta ai lavoratori dipendenti al fine di migliorare e riqualificare l’azione professionale per una maggiore qualità dei servizi pubblici;
- c) Programmazione di percorsi formativi specifici, riprendendo quelli contenuti all’interno della sottosezione 3.3.1 del PIAO, rivolti sia al personale femminile che a quello maschile;
- d) Alfabetizzazione digitale del pubblico dipendente.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi formativi per posizione apicale di struttura;
- b) Redazione e condivisione di un documento di sintesi di tutte le piattaforme accessibili per permettere a tutti i dipendenti la partecipazione alla formazione;
- c) Centro di formazione AiFos;
- d) Piattaforma Omina;
- e) Piattaforma SYLLABUS, ANUTEL, ANCITEL.

OBIETTIVO 4 – Promozione all’attenzione dei bisogni del personale su temi dell’organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo. (direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Finalità strategica: miglioramento della qualità del lavoro mediante analisi e proposte al personale dipendente per il raggiungimento di un ambiente lavorativo caratterizzato dal benessere collettivo ed organizzativo.

Ambiti di azione:

- a) Promozione di incontri per dirigenza sui temi del benessere collettivo e sui carichi lavorativi per un riassetto organizzativo;
- b) Indagine relativa alle proposte di modalità di comunicazione interna basata sul rispetto e la dignità della persona al fine di raggiungere la prevenzione dei conflitti.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Progetto indagine sul benessere organizzativo da realizzare nel corso dell’anno 2025;
- b) Analisi del numero di partecipanti effettivi/destinatari degli interventi;
- c) Definizione di momenti di ascolto e confronto tra dipendenti e dirigenza, in merito al clima lavorativo e alle attività d’ufficio, al fine di migliorare l’organizzazione e l’efficienza degli uffici a partire dai bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori.

OBIETTIVO 5 – Miglioramento dell’organizzazione del lavoro con adozione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Finalità strategica: promozione di una migliore conciliazione fra tempi di vita e di lavoro al fine di ottenere una maggiore efficienza sotto il profilo organizzativo ed una maggiore elasticità lavorativa del personale.

Ambiti di azione:

- a) Sostegno e sponsorizzazione del lavoro agile contenuto all’interno del PIAO;
- b) Consentire temporanee personalizzazioni dell’orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- c) Raggiungimento delle massime funzionalità contenute nel portale del dipendente al fine di sviluppare un’autonomia nella gestione del cartellino presenze.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Adozione PIAO;
- b) Analisi dell’utilizzo dell’istituto delle ferie come definito dal CCNL 16.11.2022;
- c) Azioni di sostegno all’utilizzo della flessibilità oraria e all’ascolto attivo del personale;
- d) Analisi partecipanti al lavoro agile;
- e) Autonomia nell’utilizzo del portale HRMS.

OBIETTIVO 6 – Promozione di una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all’età, alle differenze e al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Finalità strategica: creazione di un ambiente lavorativo positivo e sereno, incentrato sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze del personale.

Ambiti di azione:

- a) Realizzazione di incontri formativi per dirigenza e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo, nonché per la diffusione di un approccio assertivo;
- b) Implementazione di incontri con il personale dell’Ente per la condivisione di obiettivi gestionali o strategici;
- c) Studio di azioni specifiche di tutoraggio e di procedure volte al trasferimento di competenze del personale in uscita, anche attraverso periodi di affiancamento;
- d) Sensibilizzazione circa l’utilizzo di un linguaggio inclusivo tra il personale dipendente e la cittadinanza;
- e) Realizzazione di momenti conviviali anche extra-lavorativi tra dipendenti e tra dipendenti e amministratori.

Strumenti di applicazione e monitoraggio:

- a) Analisi numero partecipanti effettivi/destinatari degli interventi;
- b) Creazione di safe place (spazi sicuri) per segnalare eventuali discriminazioni all’interno dell’ambiente di lavoro.

CONSIDERAZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale e copre il periodo 2025-2027.

Le azioni del presente Piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere, previa necessaria adozione di appositi provvedimenti deliberativi. A tal proposito, nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte dell'intero personale dipendente affinché, alla sua scadenza, risulti possibile un adeguato aggiornamento conseguente alle reali esigenze di contesto.

Le azioni proposte nel presente Piano sono state individuate tenendo conto dell'attuale situazione del personale dell'Ente.

La realizzazione delle iniziative che prevedono dei costi (es. corsi di formazione) è vincolata alla disponibilità di risorse finanziarie nel Bilancio dell'Ente.

Ai sensi del punto 3.2 della Direttiva del 04.03.2011 (Linee guida) il presente documento viene trasmesso, corredato dal parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente per la relativa approvazione.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Premesse

È necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nella presente sezione del Piao. In linea generale, i piani di prevenzione della corruzione formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal *Freedom of information act*, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del D.Lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti le Linee guida dell'ANAC in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019, con nuovi apporti rilevanti nella individuazione e gestione del rischio corruzione.

L'ANAC ha poi approvato, in aggiornamento, il Piano nazionale anticorruzione 2022, che tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- Rafforzamento dell'antiriciclaggio – piena attuazione delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione;
- Pantouflage – suggerimento di alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage;
- Fondi PNRR – per i Soggetti attuatori degli interventi finanziati con i Fondi PNRR (fra cui, anche i Comuni), è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel d.lgs. n. 33/2013;

- PIAO - Suggerimenti per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO;

ma lasciando sostanzialmente invariata la metodologia di rilevazione e gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023, è divenuto vincolante il D.Lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, con cui sono state emanate nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante (l'ANAC aveva già predisposto Linee guida approvate con deliberazione n. 469 in data 9 giugno 2021, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, in applicazione di quanto già previsto dall'allora vigente art. 54bis comma 5 del suddetto D.Lgs. n. 165/2001 - abrogato per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023.

La rilevazione e gestione del rischio è pertanto attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
- 2) gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
- 3) selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
- 4) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
- 5) miglioramento e apprendimento continuo.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con gli obiettivi della performance – organicamente inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

Attori del sistema di prevenzione della corruzione

2.1 Attori istituzionali

L'attore principale del sistema è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli

più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RCPT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti (dirigenti, elevate qualificazioni e collaboratori) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

2.2 Attori non istituzionali

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Allo scopo di assicurare la partecipazione, è stato pubblicato avviso con invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti ad avanzare proposte e suggerimenti.

Contenuti della Sezione prevenzione della corruzione

La Sezione prevenzione della corruzione del PIAO contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- d) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- j) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- k) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- l) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- m) procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower).

Ulteriori contenuti della Sezione

Le pubbliche amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori misure in tema di:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della procedura per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- j) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Analisi del contesto

È indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più territorialmente contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente. Le importanti infrastrutture, insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali, rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera “silente” l’economia legale. Anche il tessuto socio economico veneziano, caratterizzato da risorse finanziarie da operatori economici nel campo del turismo, artigianale, agricolo e cantieristico delle grandi opere è a rischio di infiltrazioni, come pure le pubbliche amministrazioni operanti nel contesto, in specie, nelle lottizzazioni edilizie che possono attirare capitali di provenienza illecita.

Per quanto riguarda il territorio della Città metropolitana di Venezia, nel 2024 si è registrata una lieve diminuzione generale dei reati, ma con aumento dei furti e delle rapine, oltre allo spaccio e al consumo di sostanze stupefacenti. I rischi di *maladministration* evidenziati dalla Relazione annuale riguardano, fra l’altro, i procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati, ai contratti pubblici, all’acquisizione e gestione del personale, alle attività nel campo dei rifiuti e della pianificazione urbanistica e governo del territorio che vengono compiutamente analizzati, mappati e soggetti a misure di trattamento del rischio a mezzo della presente Sottosezione.

Relativamente al territorio comunale, relativo ad una piccola media realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, non si evidenziano fenomeni ascrivibili a contesti di criminalità organizzata o finalizzati all’infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana. Pertanto, attualmente nel territorio specifico di Noale non si registrano particolari criticità (non risultano segnalazioni nelle relazioni prefettizie) salvo il sempre maggior numero di furti verificatisi ai danni della Cittadinanza e delle Attività produttive locali.

Oltre a quanto sopra, a livello nazionale e internazionale, vanno attenzionate le rilevanti risorse del Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che avrà già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione, nonché gli effetti negativi innescati dalla grave crisi internazionale determinata dal conflitto russo-ucraino e dal conflitto israelo-palestinese.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si rileva che la struttura organizzativa dell’ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, denominate Aree, cui sono preposti i dirigenti, che si diramano al loro interno in Settori, che sono affidati a Funzionari con incarico di Elevata qualificazione, mentre alla guida di ogni ufficio o servizio è designato un dipendente di norma appartenente all’area dei Funzionari ed elevata qualificazione o all’area degli Istruttori.

Sistema dei controlli interni

Il Comune, in quanto avente popolazione superiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo strategico;
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione;
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio;
- e) Controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L’organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall’apposito Regolamento comunale, adeguato in conseguenza delle innovazioni normative in materia di programmazione finanziaria dell’Ente apportate dal D.Lgs. n. 118/2001.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell’Ente ha il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come “la guida strategica ed operativa dell’ente”. A

partire dal 2022 e, a regime dal 2023, il sistema di programmazione si è arricchito di un nuovo documento, il Piano integrato di azione e organizzazione - PIAO, nella cui specifica sezione sono confluiti, fra l'altro, i contenuti dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “*generali*” o “*specifiche*”, cui sono riconducibili.

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti “Aree di rischio” specifiche per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per le particolarità locali di contesto (come suggerito dalla Prefettura – UTG di Venezia con nota prot. n. 230/2024), si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come (le altre aree di rischio indicate dalla Prefettura sono già evidenziate sopra):

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- la gestione cassa economale;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

Pianificazione urbanistica

- definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una “catalogazione” dei rischi, come suggerito dall'ANAC nel PNA, come riportata nell'Allegato A) al presente Piano – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i “fattori abilitanti” della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitative e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'All. B) - Analisi dei rischi.

C) Misurazione e ponderazione del rischio

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il **metodo qualitativo** con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

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++

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato All. B) Analisi dei rischi.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

Misure di trattamento del rischio

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. Le **misure generali** possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; le **misure**

specifiche invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno però che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

- 1. misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio;**
- 2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
- 3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;**
- 4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'All. C – Individuazione delle misure (colonna E), mentre nell'All. C1 Misure per area di rischio, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

- 1- modalità di attuazione:** nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;
- 2- tempistica di attuazione:** una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;
- 3- individuazione responsabilità di attuazione della misura:** è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;
- 4- indicatori di monitoraggio e valori attesi:** è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. C Programmazione delle misure (colonna F).

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n. 27/2024 del 4 dicembre 2024.

Responsabile del potere sostitutivo

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'ANAC, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. E' di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- adempimento agli obblighi di trasparenza;
- rotazione del personale;
- verifica delle situazioni di incompatibilità;
- rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*cd. pantouflage – revolving doors*);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Azioni e misure specifiche per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative (Misure generali):

Misura generale n. 1 - Codice di comportamento

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). È necessario pertanto aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 81/2023.

Misura generale n. 2 - Rotazione del personale

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili. L'ANAC stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare l'attuazione della misura.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque, ciascun Responsabile del Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Ciascun Dirigente è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Dirigente. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Dirigente.

Per le istruttorie più complesse, il Dirigente, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria è invece prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n. 3 - Definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 163 del 20.12.2010 e ss.mm.ii. Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

1. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di:
 - a. esercitare attività continuativa di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b. instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendente di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c. di assumere cariche in società, aziende e d enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/57.
2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 4 - Definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione e delle cause ostative al conferimento – Inconferibilità e incompatibilità, sussistenza di precedenti specifici

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.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 5 - Verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;

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'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 6 - Definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego – pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

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. La misura si attua mediante:

- 1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;
- 2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;

- 3) acquisizione da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. La dichiarazione è sottoposta a verifica.
- 4) azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Misura generale n. 7 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti è una delle misure integranti ed efficaci per la prevenzione della corruzione e del malaffare.

Il D.Lgs. n. 23/2024, in recepimento della Direttiva UE 2019/1937, ha integralmente innovato la disciplina in materia di whistleblowing, in particolare, per quanto qui d'interesse, per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

L'Amministrazione comunale si è adeguata alle recenti normative adottando un modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti, in accordo con le disposizioni del decreto, al quale si fa espresso rinvio, mentre nel presente sub paragrafo si delineano le misure di tutela a favore dei whistleblower.

L'ANAC, sulla base di quanto previsto dal suddetto D.Lgs. n. 24/2023, ha adottato uno schema di Linee guida su tali aspetti, del quale si è tenuto conto.

1. La prima misura a tutela del whistleblower è la riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto, della segnalazione e dei dati che possono portare alla sua identificazione, desumibili dalla documentazione eventualmente allegata. La segnalazione stessa, per espressa disposizione normativa (art. 12) è sottratta dall'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Le segnalazioni non possono essere utilizzate per altre finalità e oltre quanto necessario per darvi seguito, esse sono gestite con modalità informatizzate e il ricorso a strumenti di crittografia e va particolarmente curato il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, in quanto, la riservatezza contribuisce ad evitare che il segnalante possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni e altre azioni negative.

La riservatezza è garantita, oltre che nei confronti del segnalante, anche nella persona del facilitatore, cioè di quei soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, che agevolano o supportano il whistleblower nel percorso relativo alla segnalazione, delle persone coinvolte nella segnalazione e delle persone menzionate nella segnalazione. Pertanto, i canali di segnalazione interna adottati dall'Ente (in forma scritta analogica, in forma scritta digitale, in forma orale via telefono, in forma orale mediante incontro diretto) sono designati per la tutela integrale della riservatezza dei soggetti menzionati.

La tutela è garantita anche quando le segnalazioni sono erroneamente trasmesse a soggetti non competenti, i quali, qualora per errore fossero destinatari di una segnalazione di illeciti (o anche di una comunicazione di ritorsione, che va inviata esclusivamente all'ANAC) sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ai soggetti competenti, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

La tutela della riservatezza e quindi dell'anonimato non va confusa, tuttavia, con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Naturalmente, le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto delle indagini, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito dei procedimenti per responsabilità erariale dinanzi la Corte dei Conti, avviati

a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla conclusione della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare interno dell'Amministrazione, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Infine, oltre al consenso espresso del segnalante, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, ovvero, quando tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

In caso di violazione degli obblighi di riservatezza, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, compresa quella penale, l'autore della violazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da parte dell'ANAC da un minimo di euro 10.000,00 a un massimo di euro 50.000,00.

2. La seconda misura è la tutela dalle ritorsioni, nei confronti del segnalante è vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'accezione di 'ritorsione' è pertanto compreso qualunque comportamento, anche solo tentato o minacciato od omissione che, nel contesto lavorativo, arrechi danni e pregiudizi alla persona segnalante come, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, valutazioni della performance artificiosamente negative, revoca ingiustificata di incarichi o ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto, reiterato e ingiustificato rigetto di richieste di ferie, congedi, permessi, dequalificazione professionale o demansionamento lavorativo. A tale proposito, l'art. 27 comma 4 del D.Lgs. n. 24/2023 elenca alcune fattispecie di ritorsione.

La tutela dalle ritorsioni è riconosciuta in presenza di una correlazione immediata e diretta fra la segnalazione (o divulgazione pubblica o denuncia) e l'atto o gli atti ritorsivi subiti dal segnalante. Più precisamente, la norma prevede, per accordare la tutela, il ricorrere delle seguenti condizioni:

- che il soggetto abbia segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 24/2023,
- che sussista un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Nel caso in cui si verifichi in via presuntiva un caso di ritorsione, nell'ambito di quanto sopra descritto, la segnalazione è inviata all'ANAC, l'Autorità, effettuate le verifiche preliminari, avvia il procedimento sanzionatorio. La legge prevede l'inversione dell'onere della prova, ovvero, in presenza di presunte azioni od omissioni ritorsive, spetta alla pubblica amministrazione alla quale è imputabile il provvedimento, l'azione o l'omissione dimostrare che tali fatti non sono in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Infatti, fino a prova contraria, si presume che il danno o pregiudizio arrecato al segnalante sia derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dallo stesso presentata. Tale intento, secondo l'Autorità, può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi. Tuttavia, sempre secondo l'ANAC, la ritorsione non sussiste, ad esempio, allorché la misura contestata dal segnalante, denunciante, o da chi ha

effettuato una divulgazione pubblica sia motivata da ragioni estranee alle stesse, ovvero laddove risulti che la condotta o l'atto/provvedimento sia stato adottato non solo nei confronti del whistleblower ma anche di altri soggetti che non hanno presentato segnalazioni, denunce, o fatto divulgazioni pubbliche. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste neanche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione.

Fatte salve le altre forme di responsabilità, in caso di accertamento di condotta ritorsiva nei confronti del segnalante, l'ANAC irroga una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 10.000,00 euro a un massimo di 50.000,00 euro. Le tutele come il risarcimento del danno, il reintegro nel posto di lavoro, l'annullamento delle sanzioni disciplinari devono invece essere richieste all'Autorità giudiziaria ordinaria. La legge prevede che non sono valide le transazioni, totali o parziali, che hanno ad oggetto i diritti e le tutele del whistleblower, previsti dalla legge (art. 22 del D.Lgs. n. 24/2023).

3. La terza misura a tutela della persona segnalante è la limitazione di responsabilità. Il D.Lgs. n. 24/2023 (art. 20 comma 1 e 2) prevede infatti che le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplina - re, qualora ricorrano, entrambe, le seguenti condizioni:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);
- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (ovvero, il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del D.Lgs. n. 24/2023).

Pertanto, al ricorrere delle sopra descritte condizioni, non sono configurabili in capo al segnalante il reato di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.), violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali, rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

4. Infine, la quarta e ultima forma di tutela del whistleblower è costituita dalle misure di sostegno. L'ANAC può stipulare convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;
- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Indirizzo di riferimento per l'accesso:

<https://comunenoale.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in Amministrazione in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione e al personale dipendente e agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 8 - Predisposizione di patti di integrità e protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, con propri provvedimenti, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà è inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 9 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

È opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di 'cattive abitudini' possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

Misura generale n. 10 - Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti da norme di legge o di regolamento

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nell'ambito del controllo di gestione, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione consuntiva della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al "*titolare del potere sostitutivo*", al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione è indicato il titolare del potere sostitutivo.

Misura generale n. 11 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti dell'amministrazione.

Misura generale n. 12 - Adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 73 del 29 luglio 1994. Rilevante è poi il regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n.41 del 15 dicembre 2015: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZI E PRESTAZIONI SOCIALI. Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 13 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In aggiunta alle Misure 4 e 5, in caso di condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione, ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà

essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 14 - Formazione

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i Dirigenti, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano.

La formazione di base (livello generale) è rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze è necessario che abbia ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

La formazione di livello specifico è indirizzata a responsabili, funzionari e dipendenti in aree a rischio, oltre che all'RPCT. Il percorso di formazione è necessario che riguardi le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 15 - Esclusione della clausola compromissoria

Adozione di iniziative organizzative e/o regolamentari per l'esclusione da tutti i contratti, accordi, convenzioni dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 16 - Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Riferimenti presenti e verificabili a questi link:

Partecipata Veritas: www.gruppoveritas.it/societa-trasparente

Partecipata Actv : [www.trasparenza.ACTV | ACTV \(avmspa.it\)](http://www.trasparenza.ACTV | ACTV (avmspa.it))

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Elementi generali

È garantita la massima trasparenza dell’azione amministrativa e l’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell’art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all’Albo pretorio On – line dell’Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell’ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall’art. 23 comma 1 del D.Lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell’Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all’art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l’intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell’istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell’articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in base alle risultanze dell’istruttoria, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai ‘non addetti ai lavori’, si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l’uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

Elementi specifici

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l’istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l’istruttore proponente;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell’attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
- e) verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;
- f) nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
- g) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- h) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- b) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

- ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dell'Area responsabile del Servizio Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

TRASPARENZA E INTEGRITA' (art. 10 D.Lgs. n. 33/2013)

Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 D.Lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il D.Lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*" L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il D.Lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal D.Lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al D.Lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici

riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 5/2022 del 19 settembre 2022.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- 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, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabili dei Servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi “*anticorruzione*”.

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante “*l'accesso civico*” (art. 5).

È il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	Accesso civico	Accesso civico generalizzato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
Soggetti titolari	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici odiffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in “ <i>Amministrazione trasparente</i> ” e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	I documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
Motivazione	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.
Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presvisione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
Termine	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta
Rimedi in caso d'inerzia o diniego	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
Differimento o limitazione del diritto	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del D.Lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce “*dato personale*” meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del D.Lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il D.Lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

Trasparenza nelle gare d'appalto

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art. 1 comma 32 della legge n.190/2012 e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1 gennaio 2024, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC. Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'url a cui tale file è stato pubblicato.

Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Responsabile (R.A.S.A.).

Obiettivi strategici

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico* potenziato, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 e, in particolare sono formulati in connessione con la seguente Sezione del suddetto PIAO:

- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione;
 - Paragrafo 2.1 - Valore pubblico;
 - Paragrafo 2.2.1 - Performance;
 - Paragrafo 2.2.2 - Piano delle Azioni Positive.

Nonchè con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027;
- Bilancio unico di previsione 2025/2027;
- Piano esecutivo di gestione 2025/2027 – Piano degli obiettivi.

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”; essa ha sostituito la precedente sezione denominata “*Trasparenza, valutazione e merito*”.

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari

- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

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

- nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione", con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo strategico"), i report intermedi e finali del controllo strategico nonché, con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo di qualità"), i report finali delle indagini di c.d. customer satisfaction effettuate annualmente in merito a determinati servizi ed attività dell'Ente;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare);
- nella sezione Provvedimenti, in attuazione dell'art. 13 del nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo, mediante scheda sintetica:
 - a) autorizzazioni o concessioni;
 - b) provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023;
 - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
 - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiori a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento. La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni.

Tempi e modalità di attuazione

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

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*". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network* e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il vigente modello organizzativo dell'Amministrazione comunale è stato adottato con deliberazione della giunta comunale n. 146 del 27.12.2012 ed è stato successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 14.03.2019.

Per l'annualità 2025 la struttura risulta essere dettagliata all'allegato 1 e di seguito riassunta:

AREA	SETTORE	SERVIZIO
Amministrativa, finanziaria e sociale	Servizi amministrativi	Segreteria, organi istituzionali, contratti, accesso agli atti
		URP, protocollo, notifiche, centralino
		Anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva
		Informatica
	Servizi socio-culturali	Servizi sociali, ufficio casa
		Pubblica istruzione, cultura, politiche giovanili, pinacoteca
		Biblioteca, sport, manifestazioni
	Contabilità finanziaria	Ragioneria, fondi sovracomunali
		Economato, inventario, ufficio cimiteri
	Tributi - risorse umane	Tributi
		Risorse umane
Tecnica	Edilizia privata	Sportello unico edilizia (SUE), urbanistica
		Sportello unico attività produttive (SUAP)
	Lavori pubblici	Lavori pubblici, espropriazioni
		Patrimonio, autorizzazioni paesaggistiche
	Manutenzioni	Manutenzioni
		Viabilità, Protezione Civile
	Ambiente e commercio	Ambiente, pianificazione
		Commercio

All'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le posizioni apicali si distinguono in:

- Dirigenti;
- Incaricati di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie al fine di attribuire i corretti incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.

Al vertice delle "Aree" sono nominati dei Dirigenti a cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Nello specifico, le figure apicali riguardano:

- Dirigente Area amministrativa, finanziaria e sociale;
- Dirigente Area Tecnica.

Al vertice di determinati Settori/Servizi risultano assegnati degli incarichi di Elevata Qualificazione ai quali sono stati assegnati, tramite procedura di attribuzione e decreto di assegnazione, compiti specifici di elevata responsabilità.

Nel dettaglio, le figure assegnatarie risultano essere:

- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore servizi socio-culturali e per il Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva;
- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore contabilità finanziaria e per il Servizio informatica;
- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore edilizia privata;
- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore lavori pubblici;
- Incaricato di Elevata Qualificazione per il Settore manutenzioni.

Ciascun servizio è composto da una media di 3 dipendenti ai quali, attraverso il Piano della Performance ed il PEG, vengono assegnati specifici obiettivi con riferimento al servizio di prima assegnazione su base programmatica, allo scopo di migliorare le prestazioni dell'Ente.

Tali obiettivi vengono poi valutati su base annua dai Dirigenti di ogni area, coadiuvati dagli Incaricati di Elevata Qualificazione di riferimento.

Al termine di ogni annualità, viene effettuata da ciascun Dirigente una ricognizione della consistenza del personale, al fine di individuare eventuali criticità in difetto o in eccesso per la propria Area di competenza.

Per l'anno 2024, la ricognizione è stata effettuata dai Dirigenti come da documentazione assunta agli atti presso il Servizio risorse umane.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Noale disciplina, nel presente Regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii., e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e delle disposizioni del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, utilizzando specifici strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed 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.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. “Prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b. “Incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore, con cui si stabiliscono la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c. “Sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d. “Domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e. “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 3 – Finalità

1. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità :

- a. permettere ai dipendenti di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, idonee a rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, tesa ad un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- c. creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia e la condivisione dei valori aziendali;

d. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro.

Art. 4 – Istituti contrattuali e disciplina generale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
2. Il rapporto di lavoro agile è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente vigenti per i dipendenti del Comune. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione e non può dar luogo a penalizzazioni ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.
3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
4. Al personale in lavoro agile, sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance ed alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. I dipendenti che svolgono forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
6. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non spetta il buono pasto, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, di lavoro disagiato, di lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
7. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
8. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
9. Durante le giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Tale rientro in servizio non comporterà il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 5 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:
 - a. possono essere attuate in autonomia;
 - b. non necessitano di continua comunicazione con soggetti terzi;
 - c. sono facilmente controllabili e i cui risultati sono verificabili con facilità.
2. In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:
 - a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;

- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 6 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, comunque ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano, in ogni caso con riferimento alle attività compatibili.
2. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, si dovrà garantire priorità, in ogni caso, a:
 - a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b. lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - c. lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers ai sensi dell'art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105.
3. In via subordinata, dovrà essere garantita preferenza, nell'assegnazione del lavoro agile, a:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b. esigenze di cura del lavoratore;
 - c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
 - d. lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
 - e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.
4. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori che ne facciano richiesta, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il dirigente responsabile, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile, mediante apposito accordo da stipulare con il dipendente per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

3. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione 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;
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

4. Gli accordi di lavoro agile devono essere comunicati dal datore di lavoro al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi ministeriali, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di stipulazione. Dovranno essere indicati: i dati del datore di lavoro, del lavoratore, la tipologia di lavoro agile e la sua durata.

Art. 8 – Durata delle attività in lavoro agile

1. Il rapporto di lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato. In ogni caso, gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 6 mesi né, ove a tempo determinato, superiore a 12 mesi. Al termine del periodo di lavoro agile si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

2. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato, è fatto salvo il rinnovo per un periodo di tempo pari a quello originariamente previsto o comunque per un termine non superiore a 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

Art. 9 – Oggetto e modalità di svolgimento della prestazione

1. La prestazione lavorativa svolta in modalità agile può avere ad oggetto sia le attività svolte ordinariamente in presenza che, in aggiunta o in alternanza e comunque senza l'aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali.

2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'accordo stipulato tra il dipendente interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale, tenendo conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, contatto diretto con l'utenza).

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante il periodo orario corrispondente all'effettuazione della

prestazione medesima, il quale verrà specificatamente individuato nell'accordo individuale.

2. L'articolazione oraria, verrà suddivisa nelle seguenti fasce temporali:

- a. fascia di contattabilità, dove il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. 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, dove il dipendente 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 CCNL 16.11.2022 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.

3. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nella fascia di inoperabilità, definita nell'accordo individuale, salvi casi di comprovata urgenza.

4. Il diritto alla disconnessione si applica, comunque:

- i. in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (fra colleghi);
- j. nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 11 – Postazione di lavoro agile

1. Gli strumenti informatici idonei all'esercizio della prestazione lavorativa vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

2. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Art. 12 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Il dirigente predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio, in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato, nonché per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in ottica sia quantitativa che qualitativa, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

2. A tale riguardo, il dipendente in lavoro agile è tenuto a comunicare dettagliatamente, al termine di ogni giornata lavorativa, l'attività svolta, dando conto della rispondenza di essa agli obiettivi specificamente assegnati nell'accordo individuale.

3. L'esito positivo del monitoraggio costituisce condizione essenziale per l'eventuale rinnovo.

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi costituisce causa di recesso dal rapporto di lavoro agile, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

5. Si applicano anche al dipendente in lavoro agile le disposizioni legislative e contrattuali in vigore in materia di sistema di valutazione delle prestazioni. In particolare, il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al minimo previsto per la premialità comporta la non corresponsione del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale e organizzativa.

Art. 13 – Diritto di recesso

1. Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile con richiesta scritta e motivata, ove non ostino ragioni organizzative.
2. Il dirigente, decorso il medesimo lasso temporale, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
 - mancato rispetto della disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
 - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - mutate esigenze organizzative.
3. Per l'esercizio del diritto di recesso, è in ogni caso richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni. Il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. Ove ricorra giustificato motivo, il dipendente può recedere dal contratto di lavoro agile a tempo determinato o indeterminato senza necessità di preavviso.
4. In caso di revoca d'ufficio, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del l'Ente e del lavoratore.

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e alla Legge n. 81/2017.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 15 – Applicazione delle misure informatiche di sicurezza e salvaguardia dei dati personali

1. Il dipendente, nell'effettuazione della propria attività lavorativa, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica, nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy).

Art. 16 – Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro. Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 17 – Addestramento professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai prestatori di attività di lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 18 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.3.1 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

In questa sottosezione, la consistenza del personale viene analizzata indicandone i termini quantitativi e specificando la profilazione professionale ad ora vigente.

La situazione dell'Ente è riassumibile prendendo a riferimento la copertura dei posti alla data del 31.12.2024 e calcolando i posti da coprire per effetto del presente piano, al netto del personale in cessazione nel triennio 2025-2027, risultando quindi essere la seguente:

AREA	<i>POSTI PREVISTI F.T.</i>	<i>POSTI PREVISTI P.T.</i>	POSTI COPERTI F.T.	POSTI COPERTI P.T.	POSTI VACANTI F.T.	POSTI VACANTI P.T.	CESSATI 2024-2026	TOTALE
OPERATORI	2	1	1	1	1	-	1	2
OP. ESPERTI	20	3	17	3	4	-	3	21
ISTRUTTORI	22	4	19	4	3	-	4	22
FUNZIONARI E.Q.	13	1	13	1	-	-	-	14
DIRIGENTI	2	0	2	-	-	-	-	2
TOTALE	59	9	52	9	8	0	8	61

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli conoscenze, abilità e competenze professionali. All'interno di ciascun'area risultano esserci collegati dei relativi profili professionali, individuabili all'allegato A del CCNL 16.11.2022 e successivamente specificate per il nostro Ente come da deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 30.03.2023.

A seguito dell'applicazione del CCNL 16.11.2022 avvenuta il 01.04.2023 con determinazione n. 284 del 31.03.2023, i profili professionali in servizio presso l'Ente risultano essere i seguenti:

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio
DIRIGENTI	Dirigente Amministrativo, Finanziario e Sociale, Dirigente Tecnico.
FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Specialista in Attività Urbanistiche ed Ambientali, Specialista in Attività Amministrative, Specialista in Attività Contabili, Assistente Sociale, Specialista in Attività Manutentive e Lavori Pubblici, Specialista nei Servizi alla Persona.
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo, Istruttore Contabile, Istruttore Amministrativo-Contabile, Istruttore Tecnico, Istruttore Servizi alla Persona.
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico-Manutentivo, Collaboratore Servizi alla Persona, Messo comunale, Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo.
OPERATORI	Operatore Esecutivo Amministrativo, Operatore Esecutivo Tecnico-Manutentivo.

SOTTOSEZIONE 3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La gestione della programmazione strategica delle risorse umane, pone le sue basi sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni delle annualità precedenti, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio posto sotto il controllo dell'organo di revisione e su determinati valori soglia definiti dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2019 e del relativo Decreto Attuativo del 17 marzo 2020.

L'art. 4, comma 1, del Decreto sopra citato, individua i valori soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, nello specifico:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2023, il valore di soglia massima della spesa del personale risulta pari ad € 2.910.101,96.

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa, chiariscono inoltre che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tab. 2 (contenuta nell'art. 5 del Decreto attuativo), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Rispetto a tali percentuali massime di incremento, occorre evidenziare che:

- i valori riportati nella sottostante tabella, hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (ai sensi dell'art. 5, c. 1 del Decreto attuativo) che per il nostro Ente risulta essere pari ad €. 2.305.590,11;
- i valori risultano essere incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, ai sensi dell'art. 5 del Decreto attuativo risultano le seguenti:

- raggiungimento valore soglia della spesa del personale anno 2025, pari all'importo di € 2.909.928,04;
- mantenimento valore soglia della spesa del personale anno 2026, pari all'importo di € 2.909.928,04;
- mantenimento valore soglia della spesa del personale anno 2026, pari all'importo di € 2.909.928,04.

Tutto ciò premesso, se si considera che questo Ente ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari al 23,25% a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2022 il quale tiene conto delle entrate relative al triennio 2020-2022, la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è individuata in Tabella 3.

Tabella 3

Spesa del personale al 31.12.2024 - Rendiconto di gestione 2023 (+)	2.455.801,54
Spesa personale P.L. trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese (+)	290.945,34
Spesa potenziale massima oneri espansione personale da tempo parziale a tempo pieno (+)	36.026,11
Spesa potenziale massima lavoro flessibile (+)	38.782,00
Spesa personale in convenzione al 31.12.2024 (-)	147.281,45
Spesa totale annua personale in assunzione anno 2025 (+)	83.859,92
Spesa totale annua personale in cessazione anno 2025 (-)	87.209,05
Spesa personale al 01.01.2026	2.670.924,41
Spesa potenziale massima con proiezione al 31.12.2027	2.670.924,41
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	2.910.101,96

Inoltre, c'è da considerare che in funzione dell'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2025-2027, l'ente deve programmare una spesa come complessivamente determinata dalla Tabella 4.

Tabella 4

Voci che concorrono alla spesa di personale	Dotazione di spesa potenziale		
	2024	2025	2026
Personale in servizio a tempo indeterminato (compresa spesa complessiva personale di P.L. trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese e personale tempo pieno per cessazioni di convenzioni)	2.599.465,43	2.596.116,30	2.596.116,30
Oneri derivanti da espansione da tempo parziale a tempo pieno	36.026,11	36.026,11	36.026,11
Personale in servizio con forme di lavoro flessibili	38.782,00	38.782,00	38.782,00
Assunzione di personale a tempo indeterminato programmate nel PFP	83.859,92	109.558,11	30.186,06
Cessazioni di personale previste	87.209,05	109.558,11	30.186,06
Incremento effettivo	-3.349,13	0,00	0,00
Valore soglia assunzioni ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	622.509,33	622.509,33	622.509,33
Risorse finanziarie destinate all'attuazione del PFP	2.670.924,41	2.670.924,41	2.670.924,41
Valore soglia ex art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34	2.910.101,96	2.910.101,96	2.910.101,96
Coerenza	239.177,55	239.177,55	239.177,55

Allo scopo di garantire il rispetto dei vincoli di spesa previsti agli Artt. 557, 557-bis e 557-quater della L. n. 296/2006, con riferimento alla spesa media di personale del triennio 2011/2013, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione per l'anno 2022, il valore di soglia massima della spesa del personale risulta pari ad €. 2.254.046.73, determinando quindi una spesa complessiva per il triennio 2025-2027 come di seguito riassunta in Tabella 5.

Tabella 5

Voci che concorrono alla spesa di personale Ex art. 1 comma 557, 557-bis e 557-quater L. 296/2006	Dotazione di spesa potenziale		
	2024	2025	2026
Personale in servizio a tempo indeterminato (compresa spesa complessiva personale di P.L. trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese e personale tempo pieno per cessazioni di convenzioni)	2.586.093,79	2.652.415,14	2.660.215,44
Spesa Titolo I intervento 03	30.000,00	30.000,00	30.000,00
IRAP	155.632,51	159.479,15	160.142,17
Incremento effettivo annuo (come da Tabella 4)	66.321,35	7.800,30	-52.789,24
Componenti escluse (*)	822.460,50	822.460,50	822.460,50
Componenti assoggettate al limite di spesa	1.957.709,13	1.957.515,88	1.957.516,88
Valore soglia spesa di personale dato dalla media del triennio 2011/2013	2.254.046,73	2.254.046,73	2.254.046,73
Coerenza	296.337,60	296.530,85	296.529,85

(*) concorrono al raggiungimento dell'importo relativo alle componenti escluse il personale disabile e/o appartenente alle categorie protette, il personale ricollocato (secondo la sentenza della Corte dei Conti Sez. Autonomie, n. 19/2015), il rimborso delle spese del personale in comando o convenzione e l'importo medio degli oneri derivanti dagli adeguamenti contrattuali.

Infine, stante l'attuale normativa, si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamenti o altre cause, con riferimento al triennio 2025-2027:

- anno 2025, riduzione di spesa complessiva pari ad € 87.209,05 (1 Area degli Operatori Esperti, 2 Area degli Istruttori);
- anno 2026, riduzione di spesa complessiva pari ad € 109.558,11 (1 Area degli Operatori, 2 Area degli Operatori Esperti, 1 Area degli Istruttori);
- anno 2027, riduzione di spesa complessiva pari ad € 30.186,06 (1 Area degli Istruttori).

SOTTOSEZIONE 3.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Come individuato nelle Linee Guida allegate al DM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018, per un impiego ottimale delle risorse è necessario considerare:

- la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 165/2001;
- garantire le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- rispettare, in caso di esternalizzazioni, le prescrizioni dell'art. 6-bis D.Lgs. n. 165/2001;

Inoltre, a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 delle nuove linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, per le future assunzioni sarà necessario considerare non solo le conoscenze teoriche, bensì anche le capacità tecniche e comportamentali. Abilità che permetteranno di avere un peso maggiore sia nei percorsi formativi che nei percorsi di carriera.

Il nuovo Piano occupazionale 2025-2027, non preclude la possibilità di attivare eventuali mobilità interne fra i diversi settori, strutturando invece la copertura dei posti previsti tramite:

- mobilità obbligatoria di personale, ai sensi dell'art.34 bis D.Lgs. n. 165/2001;
- mobilità volontaria di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art.30 D.Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico.

L'Ente si riserva, comunque, la possibilità di scorrere la graduatoria di altri enti prima di procedere a mobilità volontaria o concorso pubblico, qualora lo ritenga più opportuno in termini di efficacia efficienza ed economicità.

I dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni per mobilità ex art. 30 D.lgs. 165/2001 i dipendenti che cessino dal servizio per mobilità esterna volontaria. E' posto in capo agli stessi dirigenti l'obbligo, prima di procedere alla sostituzione, di verificare le disponibilità degli stanziamenti di bilancio di competenza.

Tali sostituzioni non determinano la necessità di modificare la presente sottosezione.

Il nuovo CCNL 16.11.2022, all'art. 15 ha disciplinato le progressioni di carriera tra aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal DL n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, disponendo una riserva di almeno il 50 % delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno.

Per poter procedere, sarà necessaria una procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Ulteriori specifiche sono state previste nella Tabella C del CCNL 16.11.2022 e trovano disciplina nel regolamento per la disciplina transitoria delle procedure comparative per le progressioni verticali tra le aree approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 06.03.2025.

In tal senso, alcune progressioni tra le aree sono state previste anche per il nostro Ente nel triennio 2025-2027.

Per quanto riguarda le forme di lavoro flessibili, qualora si dovesse necessario ricorrere a tale istituto, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, così come applicato a seguito dell'introduzione dell'art. 11, comma 4-bis, Legge n. 114/2001, il tetto di spesa dell'Ente è stabilito in €. 38.782,00.

I dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni con lavoro flessibile i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. E' posto in capo agli stessi dirigenti l'obbligo, prima di procedere alla sostituzione, di verificare le disponibilità degli stanziamenti di bilancio di competenza, nonché il rispetto dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.

Tali sostituzioni non determinano la necessità di modificare la presente sottosezione.

In conclusione, questo Ente risulta essere in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dall'art.3, c. 1, della Legge n. 68/1999 per l'anno 2025 e nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 si andrà prevedere di ricorrere a questa forma di reclutamento per l'annualità 2026, mentre non risultano in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente e non sono previste assunzioni mediante tale istituto.

SOTTOSEZIONE 3.3.4 - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Al fine di procedere con le operazioni necessarie alla copertura del fabbisogno come da previsioni esplicitate alla precedente sottosezione, l'Ente deve garantire di essere in linea con i seguenti adempimenti:

- a) previsione in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, c. 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b) ricognizione annuale dello stato di eccedenza di personale (artt. 6, c. 3, e 33, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- c) adozione del Piano delle Azioni Positive 2025/2027 tendente ad assicurare le pari opportunità tra uomini e donne, di cui alla sottosezione 2.2.2 del PIAO (art. 48, c. 1, D.Lgs. n. 198/2006);
- d) approvazione ed adozione del Piano della Performance e degli indirizzi strategici per il triennio 2025/2027, di cui alla sottosezione 2.2.1 del PIAO (art. 10 c. 5, D.Lgs. n. 150/2009);
- e) rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, cc. 557, 557-bis e 557-quater Legge n. 296/2006 e s.m.i. e D.M. 17.03.2020);
- f) rispetto delle disposizioni in materia di mobilità del personale previste dal D.Lgs. n. 165/2001;
- g) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, inviando gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 e s.m.i.);
- h) essere in regola con gli obblighi di assunzione di personale appartenenti alle categorie protette ai sensi della L. n. 68/1999;
- i) rispetto dell'obbligo di trasmissione trimestrale dei dati inerenti le opere pubbliche alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP/MOP);

Alla luce di quanto sopra evidenziato e tenuto conto delle richieste espresse dai singoli Responsabili di servizio, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni, tenuto conto delle modifiche alla classificazione del personale dipendente intervenute il 01.04.2023 ai sensi dell'art. 13, comma 1, del CCNL 16.11.2022, per il triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti assunzioni:

anno 2025

- *Area amministrativa, finanziaria e sociale*: assunzione mediante concorso pubblico e/o espletamento procedimento di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, di n. 1 Istruttore Amministrativo e Contabile - Area degli Istruttori - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06);
- *Area tecnica*: assunzione mediante concorso pubblico e/o espletamento procedimento di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, di n. 1 Operatore Esperto Tecnico - Area degli Operatori Esperti - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 26.836,93);
- *Area tecnica*: assunzione mediante concorso pubblico e/o espletamento procedimento di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, di n. 1 Operatore Esperto Amministrativo - Area degli Operatori Esperti - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 26.836,93) con riserva di un posto a militari volontari congedati;
- *Area amministrativa, finanziaria e sociale/tecnica*: assunzione mediante selezione interna art. 13, comma 6, CCNL 16.11.2022 di n. 2 Funzionario Amministrativo/Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo quota parte 0,55% M.S. 2018);

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: € 83.859,92.

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: € 87.209,05.

Incremento effettivo anno 2025: € -3.349,13.

Raggiungimento valore soglia della spesa del personale: € 2.909.928,04.

anno 2026

- *Area tecnica*: assunzione obbligatoria ex art.3, c. 1, della Legge n. 68/1999 mediante concorso pubblico di n. 1 Operatore Ausiliario - Area degli Operatori - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 25.698,20);
- *Area amministrativa, finanziaria e sociale*: assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Operatore Esperto Amministrativo - Area degli Operatori Esperti - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 53.673,86) con riserva di un posto a militari volontari congedati;
- *Area amministrativa, finanziaria e sociale*: assunzione obbligatoria ex art.3, c. 1, della Legge n. 68/1999 mediante concorso pubblico di n. 1 Operatore Esperto Amministrativo - Area degli Operatori Esperti - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 53.673,86);
- *Area amministrativa, finanziaria e sociale*: assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Istruttore Amministrativo e contabile - Area degli Istruttori - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06) con riserva di un posto a militari volontari congedati;

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: € 109.558,11.

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: € 109.558,11.

Incremento effettivo anno 2025: € 0,00.

Raggiungimento valore soglia della spesa del personale: € 2.909.928,04.

anno 2027

- *Area amministrativa, finanziaria e sociale*: assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Istruttore Amministrativo e contabile - Area degli Istruttori - a tempo pieno e indeterminato (utilizzo capacità assunzionale per € 30.186,06) con riserva di un posto a militari volontari congedati;

Utilizzo di capacità assunzionale annua complessiva: € 30.186,06.

Riduzione di spesa annua complessiva, per cessazioni da pensionamenti ed altre cause: € 30.186,06.

Incremento effettivo anno 2026: € 0,00.

Mantenimento valore soglia della spesa del personale: € 2.909.928,04.

SOTTOSEZIONE 3.3.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il modello formativo del personale dipendente risulta essere inserito fra gli obiettivi del Piano della Performance 2025-2027 ed è comprensivo della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, della formazione sul codice di comportamento e sulla sicurezza sul lavoro, della formazione informatica che risulta essere altresì inserite anche all'interno del PTPCT e nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza.

In linea con quanto previsto nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, così come integrato dalla Direttiva del 14.01.2024, in materia di sviluppo delle competenze del capitale umano nelle amministrazioni pubbliche, a ciascun Dirigente ed incaricato di Elevata Qualificazione spetta il compito di favorire e promuovere obiettivi di formazione al personale ad esso affidato. Ciascuna figura che ricopra un ruolo di responsabilità all'interno dell'Ente, dovrà fare in modo di pianificare il raggiungimento dell'obiettivo individuale di formazione pari a 40 ore annue per sé stesso e per il personale affidatogli.

Il modello formativo da prendere come riferimento per l'annualità 2025, comprende corsi specifici di aggiornamento professionale per il personale dipendente, sulla base della struttura organizzativa di primo inquadramento, indicando gli argomenti principali attorno ai quali verrà sviluppata la formazione individuale sulla base delle specifiche caratteristiche e sulla base delle necessità di ogni singolo Servizio. I corsi di formazione, sulla base delle proposte effettuate dai singoli Enti di formazione, potranno essere svolti in presenza on-site presso le strutture abilitate oppure in webinar tramite piattaforme on-line.

Il prospetto di formazione del personale dipendente è quindi esemplificato e riassumibile con lo schema sottostante:

AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E SOCIALE - SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Notificazione degli atti ed evoluzione digitale; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Sicurezza informatica; ✓ Gestione dei servizi demografici, di stato civile ed elettorale; ✓ Archivio nazionale di stato civile ANSC; ✓ Mercato elettronico delle Pubblica Amministrazione e principio di rotazione; ✓ Certificazioni ed aggiornamenti per messi notificatori, accertatori anagrafici; ✓ Gestione progetti PNRR; ✓ Approfondimenti specifici sul ruolo del RUP; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali.	• Adesione all'iniziativa "Competenze digitali per la PA" nell'ambito del piano strategico "Ri-formare la P.A. persone qualificate per qualificare il Paese" del Dipartimento della Funzione Pubblica; • Sottoscrizione quota associativa Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (ANUSCA); • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali.	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 16 dipendenti coinvolti.

AREA AMMINISTRATIVA, FINZIARIA E SOCIALE - SETTORE SOCIO-CULTURALI	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Affidamento in gestione degli impianti sportivi ad associazioni; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Percorsi di innovazione nella gestione del trasporto scolastico; ✓ Percorsi per l'integrazione e politiche per la riflessione in ambito familiare; ✓ Percorsi socio-assistenziali per la terza età ✓ Percorsi specifici per la tutela dei minori; ✓ Percorsi specifici per la tutela delle persone con disabilità ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali.	• Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 11 dipendenti coinvolti
AREA AMMINISTRATIVA, FINZIARIA E SOCIALE - SETTORE CONTABILITÀ FINANZIARIA	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Programmazione e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Gestione economale; ✓ Sistema di e-procurement di Consip; ✓ Legge di bilancio e norme di interesse per enti locali; ✓ Servizi cimiteriali, gestione bandi, graduatorie, case; ✓ Abbinamento alloggi, gestione casa, gestione contratti di locazione; ✓ ISEE; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Gestione dell'inventario beni.	• Sottoscrizione quota associativa annuale con Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta; • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 5 dipendenti coinvolti

AREA AMMINISTRATIVA, FINZIARIA E SOCIALE - SETTORE TRIBUTI E RISORSE UMANE	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Funzionari responsabili della riscossione; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Gestione del personale negli Enti Locali; ✓ Gestione tributaria; ✓ Reclutamento ordinario ed i percorsi di carriera; ✓ Novità pensionistiche e gestione periodo di fine rapporto/fine servizio; ✓ Codice di comportamento e piano anticorruzione; ✓ Entrate negli enti locali: IMU, TARI, Canone Unico, Riscossione; ✓ CCNL Funzioni Locali 2022/2024; ✓ Aggiornamento redazione CU, 770, Conto Annuale, Relazione al conto; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Novità della riforma fiscale; ✓ Contenzioso tributario e riflessi sui tributi locali.	• Sottoscrizione quota associativa annuale con Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta; • Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 6 dipendenti coinvolti
AREA TECNICA - SETTORE EDILIZIA PRIVATA	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Parcheggi e strade: aspetti urbanistici ed edilizi; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Politiche per la riqualificazione urbana; ✓ Piano gestione del rischio alluvioni; ✓ Aggiornamento sportello telematico e SUE; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali;	• Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 3 dipendenti coinvolti

AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Attività di rendicontazione sui portali ministeriali quale BIDAP-MOP o TIBEL; ✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Aggiornamento normativo costante sulla figura del RUP; ✓ Normativa in merito alla disciplina degli appalti pubblici; ✓ Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; ✓ Affidamenti sotto e sopra soglia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture; ✓ REGIS gestionale per il PNRR; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Aggiornamento normativo costante sulla gestione del MePa; ✓ Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare; ✓ Approfondimenti su parcheggi e strade: aspetti civilistici; ✓ Normativa in merito alle autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004.	• Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 5 dipendenti coinvolti
AREA TECNICA - SETTORE MANUTENZIONI	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Aggiornamento normativo costante sulla figura del RUP; ✓ Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; ✓ Affidamenti sotto e sopra soglia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture; ✓ Aggiornamento continuo sulla circolazione stradale; ✓ Formazione addetti utilizzo attrezzature meccaniche e di movimentazione materiale; ✓ REGIS gestionale per il PNRR; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Aggiornamento normativo costante sulla gestione del MePa.	• Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 8 dipendenti coinvolti

AREA TECNICA - SETTORE AMBIENTE E COMMERCIO	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE
✓ Trasparenza e anticorruzione; ✓ Politiche per la riqualificazione urbana; ✓ Piano gestione del rischio alluvioni; ✓ Territorio e ambiente: costante aggiornamento in materia ambientale e gestione rifiuti; ✓ Formazione specifica sulle competenze digitali; ✓ Pianificazione paesaggistica ed urbanistica integrata; ✓ Attività commerciali e di somministrazione alimenti e bevande; ✓ Eventi e manifestazioni temporanee, commercio su aree pubbliche ed esercizi di vicinato;	• Sottoscrizione corsi di formazione specifici con aziende specializzate in formazione; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da formatori professionali; • Piattaforma ministeriale Syllabus; • Adesione proposta formativa specifica avanzata da ordini professionali	Almeno 5 ore di aggiornamento formativo annuale per ciascun dipendente relativamente all'ambito specifico di competenza, in aggiunta a quelli obbligatori per legge. Pianificazione del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore formative individuali annue. 4 dipendenti coinvolti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- secondo gli strumenti di monitoraggio indicati in parte nel PTPCT, oltre che nel Piano delle Performance, in analogia con il Regolamento dei controlli interni adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 19.12.2012;
- da ciascun Responsabile di Servizio, che sia Dirigente o Posizione Organizzativa, relativamente alla sottosezione “*Formazione*”;
- la cadenza di rilevazione, ivi compreso il gradimento dell'utenza/cittadini, sarà annuale ed operata da parte dei singoli responsabili di settore, coordinati con il Segretario comunale, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna.