



CITTA' DI RIESE PIO X

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027



PREMESSA

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

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

Al PIAO 2025-2027 sono allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 25/09/2024 e aggiornato con successiva deliberazione n. 43 del 18/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 18/12/2024.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi 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	
Comune di	RIESE PIO X
Indirizzo	Via Giuseppe Sarto 31, 31039 Riese Pio X (TV)
Codice fiscale / Partita IVA	81002490266 / 00840050264
Sindaco	BASSO OMBRETTA
Telefono	0423 753120
Sito internet	www.comune.riesepiox.tv.it
E-mail	protocollo@comune.riesepiox.tv.it
Pec	comune.riesepiox.tv@pecveneto.it
Numero dipendenti al 31/12/2024	28
Numero abitanti al 31/12/2024	10.987

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”* e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Riese Pio X il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.



La strategia del Comune di Riese Pio X per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2025-2027 del Comune di Riese Pio X sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2024-2029.

Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Obiettivi generali e specifici di valore pubblico

Valore Pubblico: Accountability e benessere organizzativo
Obiettivo strategico: Rafforzamento capacità amministrativa dell'Ente. Innovazione della governance dell'ente nell'ottica di migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare i processi, di garantire formazione e benessere lavorativo, procedere con il processo di digitalizzazione, favorire l'accessibilità e la comunicazione delle politiche dell'Ente
Azioni da intraprendere: 1.aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente 2.individuare sistemi di incentivazione del personale 3.adozione di iniziative rivolte alle Pari opportunità, al contrasto delle forme di discriminazione e all'uguaglianza di genere 4.adozione di iniziative rivolte alla sostenibilità 5.adequata formazione del personale
Stakeholder: collettività – personale dipendente
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: questionario sul benessere organizzativo questionari/sondaggi rivolti al cittadino
Traguardo atteso: raggiungere un adeguato livello di benessere organizzativo e di soddisfazione da parte dell'utenza

Valore Pubblico: Aumento del benessere economico
Obiettivo strategico: Rafforzamento della capacità dell'Ente di reperire risorse
Azioni da intraprendere: 1. partecipare ai bandi messi a disposizione da altri enti per il finanziamento di iniziative interessanti per l'ente 2. aumento delle entrate patrimoniali dell'ente
Stakeholder: collettività
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Indicatori di bilancio e rendiconto

Valore Pubblico: Semplificazione e digitalizzazione
Obiettivo strategico: Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su: - rafforzamento delle competenze digitali - rafforzamento delle infrastrutture digitali - facilitazione alla migrazione al cloud - ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale - la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT - valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi. L'Ente ha già avviato un processo di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza.
Azioni da intraprendere: 1. realizzazione dei progetti PNRR finanziati 2. garantire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, attraverso una digitalizzazione dei servizi che dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione
Stakeholder: collettività
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: numero di servizi ai cittadini digitalizzati
Traguardo atteso: digitalizzazione del maggior numero possibile di procedure

Recepimento degli istituti di semplificazione normativa
Obiettivo strategico: Adozione di scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle misure di semplificazione normativa introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardanti in particolar modo: • l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990); • il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990); • il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990); • gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990); • la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.); • il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).
Azioni da intraprendere: L'attività di semplificazione dell'Ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.
Stakeholder: collettività
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: mappatura dei procedimenti oggetto di semplificazione
Traguardo atteso: corretto recepimento degli istituti normativi sulla semplificazione

2.2 PERFORMANCE

Premessa

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

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

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale in posizione organizzativa, definito a partire dalle linee di mandato declinate in indirizzi strategici del DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione C.C. n. 31 del 25.09.2024 e aggiornato successivamente con Deliberazione C.C. n. 43 del 18.12.2024.

2.2.1 Obiettivi trasversali di performance organizzativa

Obiettivo 1 : Trasparenza e anticorruzione	
Risorse umane interessate dall'obiettivo	EQ e dipendenti di tutte le aree
Descrizione obiettivo	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente attraverso l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza e responsabilizzazione del personale dipendente sotto il profilo delle condotte da adottare per affermare i valori dell'etica, della legalità e della trasparenza
Finalità e risultati attesi	Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente e del sito istituzionale Attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Tempi di realizzazione (fasi/scadenza)	31/10/2025
Indicatori di risultato	Verifica a mezzo griglia trasparenza della completezza del contenuto dei dati dopo la prima verifica annuale
Risultato atteso	Almeno 90% (n. sezioni con contenuto completo al 100%/ n. sezioni di competenza escluse quelle con valore n.a.)
Peso %	30

Obiettivo 2 : Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	
Risorse umane interessate dall'obiettivo	EQ di tutte le aree
Descrizione obiettivo	Efficientamento dei processi di spesa al fine del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni, da ultimo la circolare n. 1 del 03/01/2024 del MEF - RGS
Finalità e risultati attesi	Mantenere l'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP inferiore a - 15 gg.) e garantire il costante aggiornamento dello stato dei diversi capitoli di spesa
Tempi di realizzazione (fasi/scadenza)	31/12/2025
Indicatori di risultato	ITP
Risultato atteso	ITP <= -10 gg.
Peso %	30

Obiettivo 3 : Formazione del personale	
Risorse umane interessate dall'obiettivo	EQ e dipendenti di tutte le aree
Descrizione obiettivo	Applicazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"
Finalità e risultati attesi	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale. La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.
Tempi di realizzazione (fasi/scadenza)	31/12/2025
Indicatori di risultato	n. ore di formazione per dipendente
Risultato atteso	>= 40 ore di formazione per dipendente
Peso %	20

Obiettivo 4 : Riunioni di coordinamento e monitoraggio	
Risorse umane interessate dall'obiettivo	EQ di tutte le aree
Descrizione obiettivo	Organizzazione riunioni periodiche tra Sindaco, Segretario comunale e Responsabili delle Aree per monitorare l'andamento della gestione sia finanziaria che operativa/amministrativa, cronoprogramma delle opere e lavori
Finalità e risultati attesi	Garantire l'efficiente ed efficace funzionamento degli uffici e servizi comunali
Tempi di realizzazione (fasi/scadenza)	31/12/2025
Indicatori di risultato	n. riunioni
Risultato atteso	>=20
Peso %	20

2.2.2 Obiettivi esecutivi del ciclo della performance

AREA I – AMMINISTRATIVA TRIBUTI E COMMERCIO

Responsabile: Bonaldo Rina

Obiettivo 1: Politiche tributarie		Missione 01
Descrizione obiettivo		Programma 04
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti l'IMU per l'anno 2025; la bonifica e l'aggiornamento delle banche dati; l'attività di accertamento e recupero in merito a IMU per gli anni precedenti; gestione del nuovo canone unico patrimoniale (ex ICP e DPA e Tosap); l'attività di controllo sui servizi di riscossione;		
Indicatori	Importo da recupero evasione (IMU)	
Risultato atteso	>= importo previsto nel bilancio 2025 (€ 150.000,00)	
Termine	31/12/2025	
Peso %	30%	

Obiettivo 2: Transizione al digitale		Missione 01
Descrizione obiettivo		Programma 08
Garantire l'attuazione delle linee strategiche per migliorare la riorganizzazione e la digitalizzazione del Comune di Riese Pio X. Approvazione della Relazione sullo stato di attuazione del Piano Triennale per la Digitalizzazione della PA per l'anno 2025, redatta dal Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Riese Pio X. Attuazione dei seguenti progetti finanziati con i fondi PNRR – PA Digitale 2026 assegnati al Comune di Riese Pio X, a seguito di apposite richieste di accesso ai finanziamenti:		
– € 32.589,00 Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024) – € 8.979,20 Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)		
Indicatori	Conclusione attività del progetto "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND	
Risultato atteso	Sì	
Termine	240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore	
Peso %	20%	
Indicatori	Conclusione attività del progetto "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"	
Risultato atteso	Sì	
Termine	180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore	
Peso %	20%	

Obiettivo 3: Mercato settimanale		Missione 14
Descrizione obiettivo		Programma 02
Assegnazione delle concessioni pluriennali dei posteggi vacanti nel mercato settimanale del sabato del Comune di Riese Pio X capoluogo tramite l'indizione di un bando pubblico.		
Indicatori	Pubblicazione del bando pubblico	
Risultato atteso	Sì	

Termine	31/08/2025
Peso %	15%
Indicatori	Approvazione graduatoria finale
Risultato atteso	Sì
Termine	31/12/2025
Peso %	15%

AREA II – ECONOMICO FINANZIARIA CULTURALE
Responsabile: Lucia Contarin

Obiettivo 1: Progetto PNRR M1C1-1.4.3 Adozione PagoPA Comuni		Missione 01
<i>Descrizione obiettivo</i>		Programma 08
PagoPA é un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Il sistema è adottato dalle Amministrazioni pubbliche (Enti) che in tal modo consentono il pagamento per mezzo di servizi offerti da Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP). Il Comune di Riese Pio X ha aderito alla piattaforma regionale per i pagamenti telematici predisposta dalla Regione Veneto, mediante l'infrastruttura denominata "<i>Nodo regionale dei pagamenti telematici</i>" ("<i>Portale MyPay</i>"). Con l'obiettivo di implementare e favorire il pieno utilizzo del servizio di pagamento denominato PagoPA, è stato richiesto di aderire al seguente progetto finanziato con i fondi PNRR – PA Digitale 2026, per il quale risulta assegnato al Comune di Riese Pio X, il relativo finanziamento: € 26.567,00 Misura 1.4.3 Adozione PagoPA Comuni		
Indicatori	Conclusione attività del progetto Adozione PagoPA Comuni	
Risultato atteso	Sì	
Termine	240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore	
Peso %	40%	

Obiettivo 2: Regolamento Comitato Unico di Garanzia CUG		Missione 01
<i>Descrizione obiettivo</i>		Programma 10
L'obiettivo è disciplinare l'attività del Comitato Unico di Garanzia che ha il compito di attuare le misure volte a garantire le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente, al fine di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza.		
Indicatori	Stesura Regolamento CUG e predisposizione bozza di deliberazione CC	
Risultato atteso	Sì	
Termine	31/12/2025	
Peso %	30%	

Obiettivo 3: Digitalizzazione servizio trasporto scolastico		Missione 04
<i>Descrizione obiettivo</i>		Programma 06
Digitalizzazione iscrizioni, percorsi e fermate del servizio di trasporto scolastico mediante inserimento nell'apposita applicazione a disposizione degli utenti, dei percorsi con relativi punti di fermata, con possibilità di scelta da parte del genitore della tipologia di percorso (andata e ritorno o solo andata/ritorno), la linea e la fermata di partenza e di ritorno.		
Indicatori	Conclusione attività del progetto di digitalizzazione	
Risultato atteso	Sì	
Termine	15/09/2025	
Peso %	30%	

AREA III - URBANISTICA - GESTIONE DEL TERRITORIO – MANUTENZIONI – LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Alberto Andreatta

Obiettivo 1: Approvazione variante n. 5 al PI		Missione 08
<i>Descrizione obiettivo</i>		Programma 01
E' stata approvata ad aprile 2024 la variante n. 4 al piano degli interventi. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 25.09.2024 è stato presentato e data illustrazione del Documento programmatico preliminare per la Variante Generale n. 5 al Piano degli interventi del Comune di Riese Pio X. La Variante 05 al Piano degli Interventi, di carattere generale, in allineamento con il PAT e in continuità con le precedenti varianti, rappresenta un momento di programmazione urbanistica necessario e opportuno per verificare la gestione del piano ed eventualmente definire adeguamenti o miglioramenti dello stesso. Particolare attenzione viene posta ai temi ambientali, alla tutela e al miglioramento ecologico del territorio, nonché al recepimento di aggiornamenti normativi sovraordinati e all'accoglimento di istanze di ridefinizione di alcune previsioni urbanistiche		
Indicatori	Predisposizione variante e bozza di deliberazione CC	
Risultato atteso	Sì	
Termine	31/12/2025	
Peso %	40	

Obiettivo 2: Piano delle acque		Missione 09
<i>Descrizione obiettivo</i>		Programma 02
Predisposizione di un Piano delle Acque che consenta di programmare l'attività urbanistica, le opere pubbliche comunali con influenza sull'aspetto idraulico, la manutenzione e la gestione di tutto il sistema di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche costituito dalla rete di fognatura bianca e dai fossati/canali non demaniali, oltre che dei canali di competenza consorziale e sovra-consorziale		
Indicatori	Stesura Piano e predisposizione bozza deliberazione CC	
Risultato atteso	Sì	
Termine	31/05/2025	
Peso %	30	

Obiettivo 3: Rilascio CDU		Missione 08
<i>Descrizione obiettivo</i>		Programma 01
Migliorare le attuali tempistiche relativamente al rilascio delle certificazioni		
Indicatori	Tempo medio di rilascio inferiore a 30 gg	
Risultato atteso	< gg. 30	
Termine	31/12/2025	
Peso %	30	

2.2.3 Gli obiettivi per favorire le opportunità e l'uguaglianza di genere

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Riese Pio X per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.



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

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;

a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

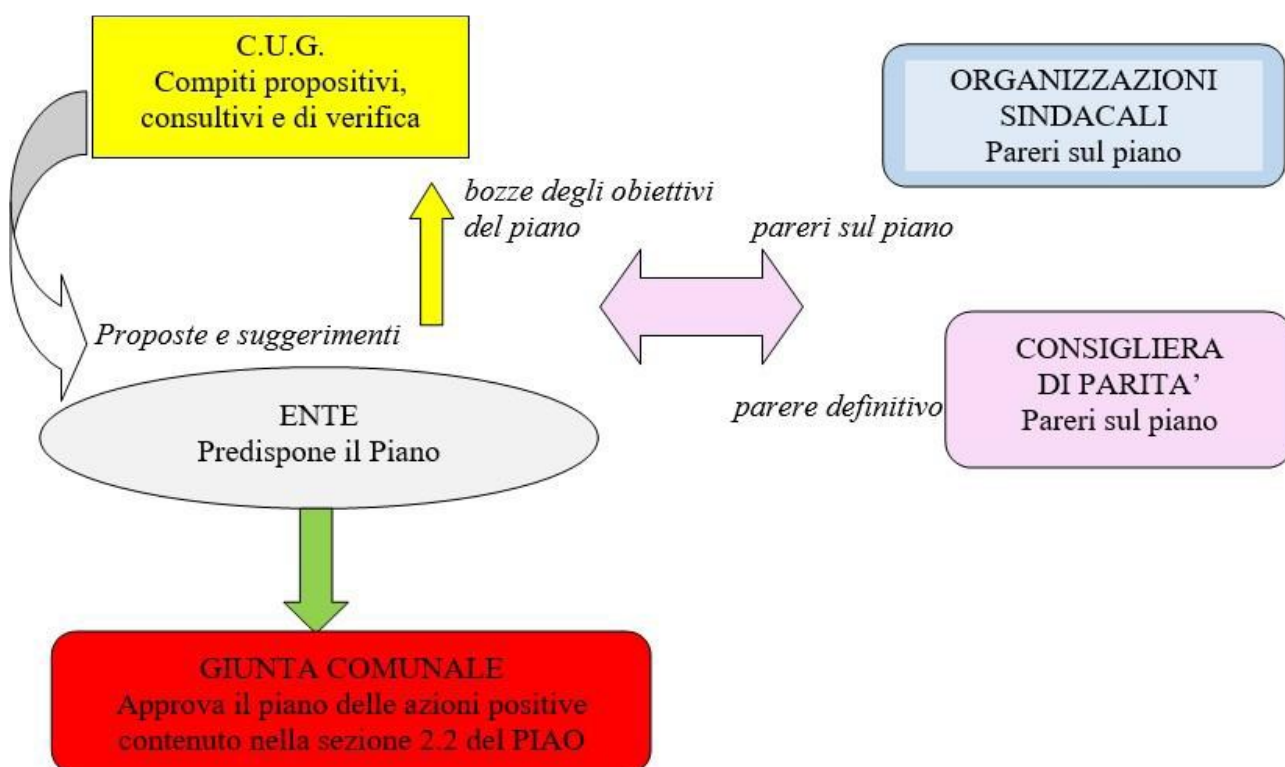
La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il Comune di Riese Pio X ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026 nel quale è contenuto il "Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 nella sezione 2 "Valore pubblico Performance e Anticorruzione".

Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'anno 2025, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio, si confermano gli obiettivi individuati nel piano 2024-2026 opportunamente aggiornati, al fine dell'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, anche sulla base delle indicazioni fornite dalla nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del Ministro per la pubblica amministrazione;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, attraverso gli istituti contrattualmente previsti;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- 5) all'ambiente di lavoro.

L'elaborazione del Piano delle Azioni Positive avviene con il coinvolgimento dei soggetti descritti nel seguente diagramma:



SITUAZIONE ATTUALE

Il Piano delle Azioni positive redatto secondo la normativa di riferimento, risponde alle esigenze organizzative di questo Ente, nel promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente i vari servizi, tenuto conto anche del trasferimento delle funzioni relative ai Servizi Sociali e alla Polizia Locale e del relativo personale all'Unione di Comuni Marca Occidentale (personale trasferito all'Unione di Comuni Marca Occidentale dal 01/01/2018: n. 4 agenti di polizia locale, n. 3 assistenti domiciliari e n. 1 assistente sociale).

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 20.01.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra i due generi di lavoratori:

Area contrattuale	DONNE	UOMINI	TOTALE
Operatori esperti		4	4
Istruttori	12	5	17
Funzionari	3	1	4
Elevata qualificazione	2	1	3
Dirigenti	0	0	0
Totale	17	11	28

I dipendenti a part-time sono 4 (3 donne e 1 uomo), escluso il personale trasferito all'Unione di Comuni Marca Occidentale, di questi, 2 hanno richiesto il part-time per motivi familiari e personali, mentre 2 sono stati assunti a tempo parziale.

Schema di monitoraggio disaggregato per genere del personale diviso per Area:

Centro di responsabilità	Dir		EQ		Funzionari		Istruttori		Operatori esperti		totale
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Area I Amministrativa tributi e Commercio				1		1	1	6	1		10
Area II Economico Finanziaria Culturale				1		2	1	2			6
Area III Urbanistica Gestione del Territorio Manutenzioni Lavori Pubblici			1		1		3	4	3		12
totale			1	2	1	3	5	12	4		28

Complessivamente si osserva che ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, è stata abbondantemente riequilibrata la presenza femminile rispetto a quella maschile trasversalmente ai livelli contrattuali. Si nota pertanto ad oggi una quota maggioritaria di dipendenti donne in tutte le categorie di inquadramento contrattuale, ad eccezione dell'area "operatori esperti" ex categoria B.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio precedente l'impegno del Comune di Riese Pio X in relazione al Piano di azioni positive è continuato:

- con l'adozione del documento di valutazione di rischio stress lavoro correlato che si è avvalso dei dati rilevati attraverso la somministrazione di questionari che, in modalità approfondita e scientifica,

indagano e rilevano indicatori su aspetti interpersonali, organizzativi, sul ruolo ricoperto, sull'ergonomia e sull'ambiente. I risultati hanno consentito di indicare il livello ed il grado di presenza di stress sul lavoro e di individuare le variabili individuali ed organizzative che lo determinano;

- garantendo al personale la partecipazione a corsi di formazione in relazione alle materie trattate da ciascun dipendente e relativamente al Servizio di appartenenza e organizzando sulle materie di carattere generale corsi on line estesi a tutto il personale.

Per quanto riguarda i tempi di conciliazione vita-lavoro, sono state soddisfatte da parte, dell'Amministrazione tutte le richieste presentate dai dipendenti di modifica dell'orario di lavoro anche con articolazioni orarie ad hoc e di mobilità interna ed esterna.

Inoltre si è mantenuta, la flessibilità oraria in entrata ed in uscita di mezz'ora già attuata nel triennio precedente, a seguito della sottoscrizione del contratto decentrato integrativo 2023-2025.

Per il triennio 2025-2027 proseguirà l'attività di formazione/aggiornamento in tema di sicurezza.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Riese Pio X intende realizzare un piano di azioni positive teso a favorire una gestione del personale e delle misure organizzative (compatibilmente con le esigenze di servizio, con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche) che tenga conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano, articolato su un periodo di tre anni, è sviluppato in singoli progetti per la realizzazione di azioni positive intese come azioni che, con fatti concreti, mirano a eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto e che ostacolano la piena partecipazione delle donne e degli uomini.

Per la realizzazione del Piano l'Amministrazione si avvarrà della Commissione per le Pari Opportunità, individuata quale strumento operativo di cui si dota il Comune al fine di garantire parità a tutti i cittadini di ambedue i sessi e di adottare azioni positive per valorizzare la presenza femminile nella gestione della vita della comunità e per favorire l'equilibrio delle rappresentanze ai sensi del vigente Statuto Comunale.

Il grado di realizzazione del Piano sarà monitorato ogni anno prima della fase di pianificazione annuale delle attività.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Destinatari: Tutti di dipendenti.

Obiettivo: La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per il nostro Ente. Il principale obiettivo è quello di mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.

Finalità strategiche: il comune di Riese Pio X consente ogni anno ai propri dipendenti di partecipare, in orario di lavoro, a corsi di formazione sia esterni che on line aderendo anche a tutte le iniziative formative messe a disposizione dalle associazioni a cui l'ente aderisce come Anci, Anusca, Anutel e Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana. Ritenendo che la formazione sia una azione positiva essenziale e propedeutica affinché sia possibile costruire un terreno fertile per le altre azioni, il piano, nello specifico, prevede le seguenti azioni positive:

Azione positiva 1: Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa.

Azione positiva 2: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.

Azione positiva 3: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata.

Azione positiva 4: Organizzare formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili.

Azione positiva 5: Organizzare momenti informativi sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

L'Amministrazione si è impegnata e si impegna ad utilizzare gli strumenti della conciliazione dei tempi di famiglia-lavoro come, ad esempio, la fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per adeguarlo alle esigenze dei/delle dipendenti con particolari necessità familiari (assistenza di figli, congiunti e/o genitori anziani etc.)

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tempi vita-lavoro, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa riorganizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, bensì anche all'assistenza a portatori di handicap.

Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro attraverso:

- 1) l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- 2) azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenze per ferie, permessi e malattia;
- 3) approvazione della disciplina del lavoro agile.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Monitoraggio dell'applicazione degli strumenti di conciliazione lavoro- famiglia adottati dall'Ente;

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità o con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino attraverso l'accoglimento di richieste di part-time o ridistribuzione dell'orario lavorativo e attraverso percorsi di aggiornamento professionale.

Azione positiva 4: studio di ulteriori strumenti a supporto della genitorialità. Valutazione dell'impatto di questi strumenti sull'organizzazione e sui carichi di lavoro dei dipendenti che non usufruiscono di tali facilitazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o malattia.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali e professionali di tutti anche in relazione all'attribuzione degli incarichi.

Azione positiva 4: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Obiettivo: individuazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia C.U.G.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: organizzare, in orari compatibili anche con il part-time, un calendario di incontri, per permettere al CUG di relazionare a tutti i dipendenti, sul lavoro svolto e/o su eventuali problematiche e/o iniziative.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale e CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi.

Descrizione Intervento: CULTURA DI GENERE

Obiettivo: L'Amministrazione si è impegnata e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

Finalità strategica: le indagini sul personale dipendente sono strumento di 'ascolto organizzativo' che permettono di far emergere la percezione che i dipendenti hanno della propria amministrazione. Le indagini favoriscono la rilevazione nell'organizzazione di criticità e punti di forza, l'individuazione di spazi per azioni mirate di miglioramento e sono la base per dotarsi di uno strumento di costante monitoraggio sulla propria "salute" organizzativa.

Azione positiva 1: aggiornamento del documento di valutazione di rischio stress lavoro correlato che si avvale dei dati rilevati attraverso la somministrazione di questionari che, in modalità approfondita e scientifica, indagano e rilevano indicatori su aspetti interpersonali, organizzativi, sul ruolo ricoperto, sull'ergonomia e sull'ambiente. Si possono inoltre rilevare sintomi fisici e psicologici associati a stati di malessere e disagio dei lavoratori. I risultati consentono normalmente di indicare il livello ed il grado di presenza di stress sul lavoro e di individuare le variabili individuali ed organizzative che lo determinano.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e CUG.

Descrizione Intervento: SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, e dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Ufficio Tecnico.

LE AZIONI PER L'UGUAGLIANZA DI GENERE

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2025-2027

Il primo Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) del Comune di Riese Pio X riporta le attività programmate dall'Amministrazione per gli anni 2025-2027 che contribuiscono alla promozione dell'uguaglianza di genere, nel contesto organizzativo e, più in generale, in quello cittadino.

Il documento è stato redatto in coerenza con i seguenti documenti di indirizzo e programmazione:

- Strategia per la parità di genere dell'Unione Europea
- Strategia nazionale per la parità di genere
- Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- Piano Triennale per le azioni positive.

Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Pertanto il GEP 2025-2027 del Comune di Riese Pio X si integra con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su 5 ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità e le Risorse.

AREE TEMATICHE E OBIETTIVI

AREA TEMATICA 1: EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA AGLI STEREOTIPI

AREA TEMATICA 2: EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE

AREA TEMATICA 3: UGUAGLIANZA DI GENERE NEL RECLUTAMENTO E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA

AREA TEMATICA 4: INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE

AREA TEMATICA 5: CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E ALLE MOLESTIE E VIOLENZE SUL LUOGO DI LAVORO

1 AREA TEMATICA	
Equilibrio vita privata/vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse delle aree di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per le diverse aree coinvolte	
Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa	
Azione/i	a) Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; b) Analisi dello strumento del lavoro agile e proposte applicative, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali;
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	a) 1 report all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio;
Obiettivo 2 Valorizzazione forme di sostegno alla genitorialità	
Azione/i	Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale;
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	elaborazione e invio informativa annuale
Obiettivo 3 Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione	
Azione/i	Valorizzazione del ruolo della Consigliera Provinciale di Parità attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente
Valorizzazione del ruolo e delle attività del CUG	
Responsabilità	Servizio Personale e il CUG
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	pubblicazione campagna periodica delle iniziative

2 AREA TEMATICA - EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse delle aree di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per le diverse aree coinvolte	
Obiettivo 1 Raggiungimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni di vertice	
Azione/i	Monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a PO
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target indicatori:	a) monitoraggio dei dati; b) pubblicazione dei dati;

3 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse delle aree di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per le diverse aree coinvolte	
Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali	
Azione/i	Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività;
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	1 report all'anno di monitoraggio;
Obiettivo 2 Adozione di forme di monitoraggio sull'equilibrio di genere nelle commissioni valutatrici dei concorsi	
Azione/i	Monitoraggio del rispetto delle indicazioni normative sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione
Risorse	Attività in economia
Indicatori e target Indicatori:	1 report all'anno di monitoraggio

4 AREA TEMATICA Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse delle aree di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per le diverse aree coinvolte	
Obiettivo 1 Elaborazione di proposte formative per lo sviluppo di conoscenze e competenze relative all'uguaglianza di genere, alle diversità e ai diritti della persona – Formazione in tema di comunicazione inclusiva	
Azione/i	Organizzazione di incontri sulla tematica del linguaggio di genere
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e Organizzazione e CUG
Risorse	A carico del bilancio del servizio
Indicatori e target Indicatori:	Realizzazione percorso formativo

5 AREA TEMATICA Contrasto alla violenza di genere e alle molestie e violenze sul luogo di lavoro	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse delle aree di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per le diverse aree coinvolte	
Obiettivo 1 Promozione di azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere – iniziative trasversali	
Azione/i	Iniziative di sensibilizzazione
Responsabilità	Tutte le Direzioni
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Servizio Personale e CUG
Risorse	A carico del bilancio del servizio
Indicatori e target Indicatori:	Realizzazione di almeno un'iniziativa

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Parte generale

2.3.1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.3.1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Massimo Candia, designato con decreto n. 1 del 05.01.2023 con decorrenza 09.01.2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

2.3.1.1.3 L'organo di indirizzo politico

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

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

2.3.1.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

2.3.1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.3.1.1.6 Il personale dipendente

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

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

Relativamente alla individuazione del responsabile dell'anagrafe delle Stazioni appaltanti si precisa che il Comune di Riese Pio X ha individuato e nominato per tale funzione il responsabile dell'area tecnica, dott. Alberto Andreatta.

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

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

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

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

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 23.10.2024 al 22.11.2024.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPCT relativa al medesimo anno.

2.3.1.3 Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione

del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- *coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;*
- *promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;*
- *definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;*
- *promuovere iniziative di formazione specifica del personale;*
- *favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;*
- *standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;*
- *valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.*

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Comune di Riese Pio X si impegna a:

- *promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);*
- *rendere trasparente la gestione delle attività;*
- *aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;*
- *promuovere l'accesso civico generalizzato.*

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

A dimostrazione di tale coerenza, si rinvia agli obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione di cui al PIAO.

2.3.2 L'analisi del contesto

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2023;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2024 a cura di ItaliaOggi;

- il DUP 2025-2027.

Il Comune di Riese Pio X è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 30,64 kmq, con una densità di 355 abitanti/kmq e che al 01/01/2024 registra una popolazione residente di 10.965 abitanti.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2024 la Provincia di Treviso quest'anno nella "Classifica finale" si è posizionata al ventunesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2023:

Ambiente: quattordicesimo posto, con un miglioramento di 4 posizioni rispetto al 2023;

Istruzione: quarantottesimo posto, con un miglioramento di 5 posizioni rispetto al 2023;

Lavoro: trentasettesimo posto, con un peggioramento di 6 posizioni rispetto al 2023;

Popolazione: ottavo posto, con un peggioramento di 5 posizioni rispetto al 2023;

Reddito: trentasettesimo posto, con un peggioramento di 2 posizioni rispetto al 2023;

Salute: novantesimo posto, con un peggioramento di 8 posizioni rispetto al 2023;

Sicurezza: quattordicesimo posto, con un miglioramento di 2 posizioni rispetto al 2023;

Turismo: settantatreesimo posto, come nell'anno 2023.

Nella relazione semestrale della DIA al Parlamento, relativa al secondo semestre 2023, con riferimento alla Provincia di Treviso, si dichiara che "Il 15 settembre 2023, in provincia di Treviso, i Carabinieri hanno tratto in arresto in flagranza di reato 2 albanesi e un italiano in possesso di 58Kg di droga e della somma in contanti di oltre 400 mila euro.

Il 6 novembre 2023, nell'ambito dell'operazione denominata "Italian drink", la Guardia di finanza di Treviso ha denunciato in stato di libertà di 10 persone appartenenti ad un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione delle c.d. "frodi carosello", mediante l'emissione di fatture per operazioni inesistenti, per un ammontare complessivo di circa 39 milioni di euro.

L'operazione ha documentato un ingente traffico di prodotti del settore beverage, tra aziende con sede in Paesi comunitari (Bulgaria, Germania, Malta, Paesi Bassi, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna) e imprese con sede a Roma, omettendo gli obblighi di versamento delle imposte.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell'anno 2023 segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Riese Pio X non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2025-2027.

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.3.2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3.2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In conclusione, l'analisi del contesto esterno ed interno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi

Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

2.3.2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

E' stata altresì aggiunta un'altra area dedicata al **PNRR**.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "**Gruppo di lavoro**" composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 210 (contro i 105 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

2.3.3 Valutazione del rischio

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

2.3.3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **Gruppo di lavoro** composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi. Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

2.3.3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

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

2.3.3.2.1 Scelta dell’approccio valutativo

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

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

Quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L’ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

2.3.3.2.2 I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall’Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell’allegato denominato **B – Analisi dei rischi** (colonne C-H).

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell’amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l’attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di “non attuazione” delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell’analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

2.3.3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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

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

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

2.3.3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

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

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI Nullo	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (colonna L, ***Livello di rischio***).

2.3.3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

2.3.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle ***misure generali e specifiche*** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, tenuto conto dell'attuazione delle misure individuate nei precedenti piani di prevenzione della corruzione, ha rilevato che non vi sono processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

2.3.5 Le misure di prevenzione e contrasto

2.3.5.1 Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 18.11.2021.

Con Avviso prot. n. 13755 del giorno 14.10.2021, l'Ente ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 15.11.2021. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte di alcuno.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente in data 23/11/2021 e consegnato a tutto il personale in data 24.11.2021.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.2 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

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

Il dipendente, inoltre, ***ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi***. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Con riferimento ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto del conferimento.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica ove necessario;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità di norma annuale nel caso di situazioni sintomatiche.

2.3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo può sottoporre ad una quota del 1% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura avrà periodicità annuale nel caso di situazioni sintomatiche.

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

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

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

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 18 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in caso di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in caso di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

2.3.5.5 Incarichi extraistituzionali

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, nell'ambito del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività ivi indicate.

MISURA GENERALE N. 5:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

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

Nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Il medesimo dipendente è obbligato a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Nei bandi di gara e negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle convenzioni stipulati dall'amministrazione è obbligo inserire un richiamo esplicito alle sanzioni cui ricorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni in caso di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

2.3.5.7 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione col supporto dell'ufficio personale.

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

2.3.5.8 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta 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).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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.

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti. L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

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

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

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

MISURA GENERALE N. 9:

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.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunerieseepiox.whistleblowing.it>.

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 21.08.2024 al seguente link:

<https://servizionline.comune.riesepiox.tv.it/c026068/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/180>.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10 Altre misure generali

2.3.5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

Il testo del “Patto di Integrità” elaborato in occasione del presente piano viene approvato contestualmente allo stesso. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all’approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il termine di approvazione del piano previsto per legge.

2.3.5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

L’Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L’Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

l’amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall’Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2025.

2.3.5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L’art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13:

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. 28 del 28.07.2021.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"*.

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.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 68 del 27.06.2019.

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, *"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"*, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'ente non detiene enti privati controllati da questa amministrazione

2.3.6 La trasparenza

2.3.6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

2.3.6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 13.07.2023 n. 20 e ss.mm.ii.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del 13.07.2023 n. 20.

MISURA GENERALE N. 16:

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

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffusi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

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

2.3.6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai responsabili degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 08.02.2013.

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

2.3.6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT nell'ambito dei controlli interni.

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

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio ha cadenza di norma semestrale.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

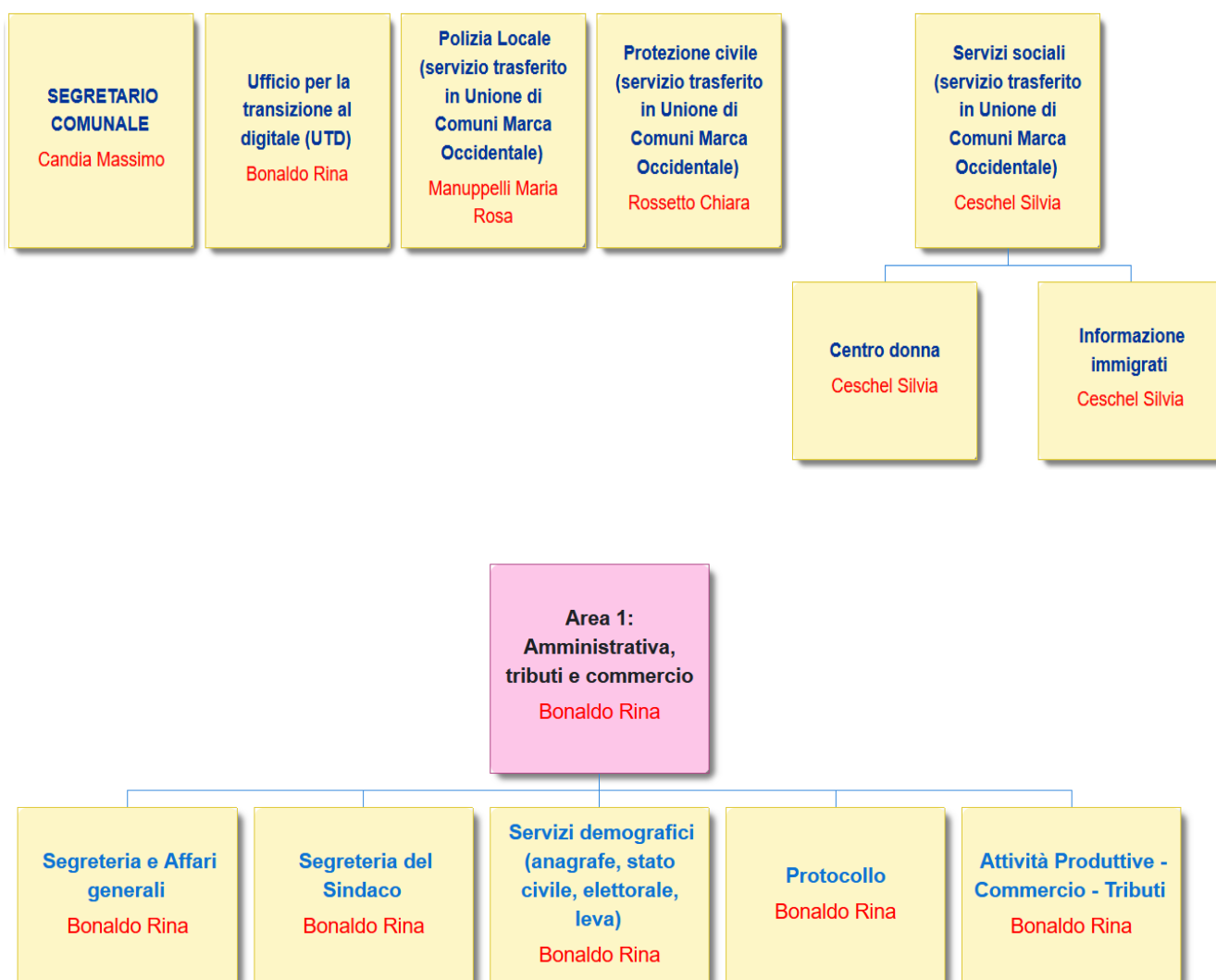
Premessa

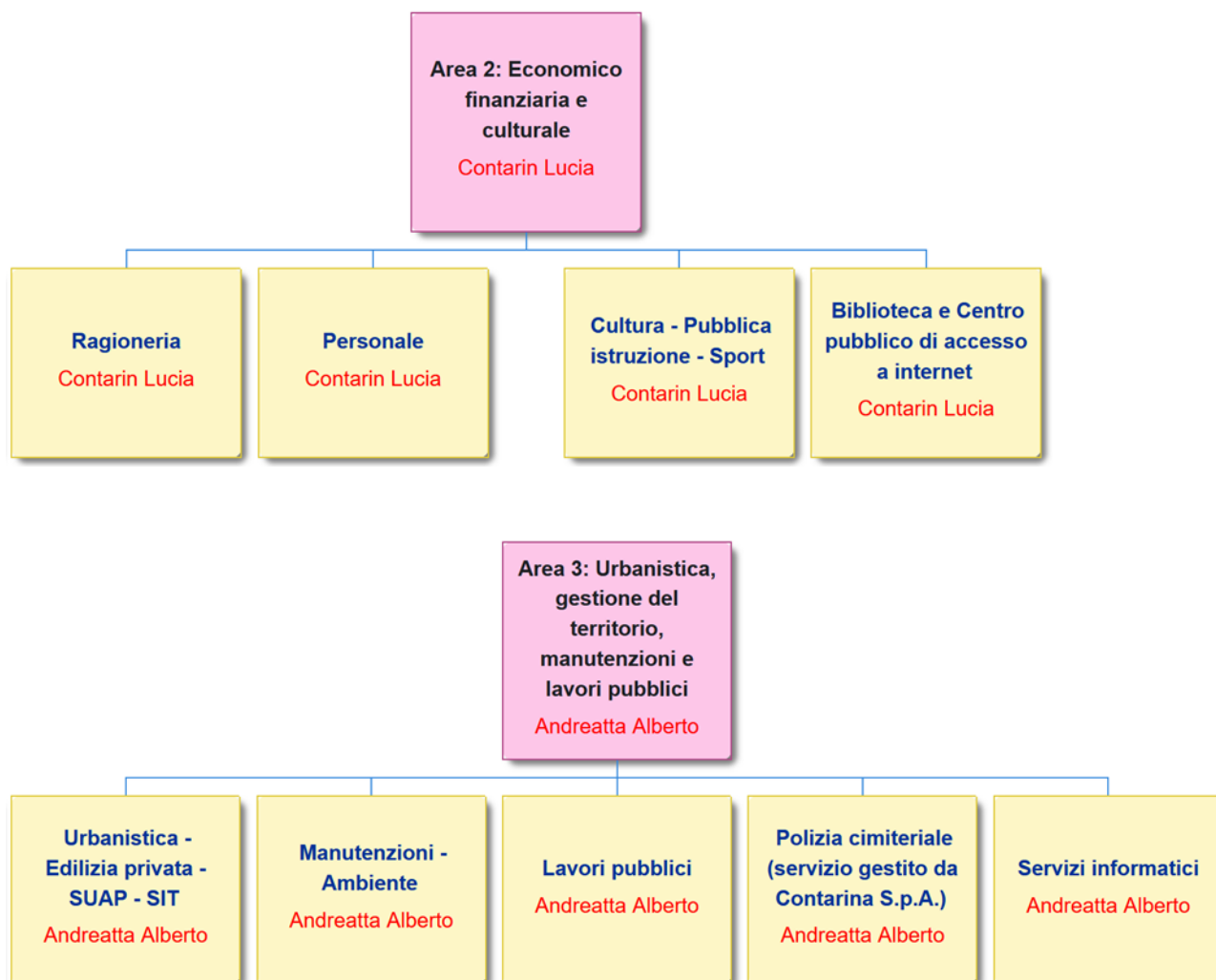
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'attuale macrostruttura dell'Ente è così articolata:





L'organizzazione del Comune di Riese Pio X è definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è finalizzata alla individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione dei propri obiettivi, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato. Una buona organizzazione e i comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'ente. L'organizzazione complessiva, sia nelle strutture di line che nelle strutture di staff, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione. Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di

misurazione e valutazione della Performance attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ambito del Sistema di valutazione delle competenze professionali. A questo si aggiunge la necessità e la consapevolezza dell'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, alla opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Da ultimo, relativamente ai ruoli di responsabilità e in particolare alle posizioni organizzative e di specifica responsabilità si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione e prescindendo ovviamente dalle caratteristiche proprie della persona che è chiamata a ricoprirla in un dato momento.

Il sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative ha l'obiettivo di evidenziare il diverso peso che le posizioni organizzative assumono rispetto al contesto organizzativo e gestionale dell'ente con particolare riferimento ai diversi livelli di responsabilità e al grado di professionalità richiesto per la copertura delle stesse.

I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione strategica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle posizioni con specifiche responsabilità è funzionale alla individuazione e alla pesatura di quelle posizioni per le quali i dati organizzativi e le deleghe/responsabilità formalmente affidate sono significative rispetto ai compiti tipici delle diverse posizioni lavorative e delle competenze richieste ai diversi profili professionali. I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali (categoria, responsabilità, coordinamento del personale e discrezionalità). La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di Indennità di specifiche responsabilità.

Dati sul personale

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative in servizio.

Il dato è quello rilevato all' 01.01.2025 ed è comprensivo di tutto il personale.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Personale in servizio	Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)	Totale
DESCRIZIONE			
Area I Segreteria generale - Affari Generali Contratti - Transizione al digitale Elettorale Demografico Tributi - Commercio	9	1	10
Area II Contabilità - Controllo di gestione Economato Personale Economico-Giuridico* Istruzione Cultura Sport e Tempo Libero	5	1	6
Area III Urbanistica - Edilizia Privata SUAP SIT Ambiente Manutenzioni Lavori Pubblici Patrimonio Servizi Informatici Protezione Civile*	11	1	12
Servizi Sociali*			
Polizia Locale*			
			28

* Funzioni e servizi trasferiti all'Unione di Comuni Marca Occidentale; il personale dei Servizi Sociali e Polizia Locale è stato trasferito all'Unione di Comuni Marca Occidentale dal 01/01/2018, per un totale di n. 8 dipendenti; i relativi posti sono conservati nella "dotazione organica" del Comune.

La medesima consistenza di personale viene riportata di seguito suddivisa, oltre che per struttura di appartenenza, anche per genere (F e M), per categoria (solo CCNL Funzioni Locali) ed età media.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	F	M	Totale
DESCRIZIONE			
Area I Segreteria generale - Affari Generali Contratti - Transizione al digitale Elettorale Demografico Tributi - Commercio	8	2	10
Area II Contabilità - Controllo di gestione Economato Personale Economico-Giuridico* Istruzione Cultura Sport e Tempo Libero	5	1	6
Area III Urbanistica Edilizia Privata SUAP SIT	4	8	12

Ambiente Manutenzioni Lavori Pubblici Patrimonio Servizi Informatici Protezione Civile*			
			28

L'età media del personale è di circa 47 anni con la seguente distribuzione nelle tre aree:

AREA I	AREA II	AREA III
49,4	53,83	41,58

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Vengono definiti, inoltre, 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.

Il Comune di Riese Pio X ha avviato la sperimentazione del lavoro agile per fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con il DL 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In tale ottica nella presente sottosezione si procederà alla definizione degli indicatori di misura del lavoro agile.

Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2025

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

Il Comune di Riese Pio X riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

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

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

Il dato numerico sul lavoro agile nel contesto emergenziale, offriva un dato di quantità di posizioni attivate, con l'obiettivo di coprire il maggior numero possibile di posizioni di lavoro con il lavoro a distanza. Ora si vuole invece offrire una base nuova di analisi di una modalità di lavoro che entra nella sua fase a regime e che quindi va confrontato con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità, con la necessaria attenzione al fatto che permangono, come in passato, alcune posizioni di lavoro per le quali non è possibile attivare la modalità di lavoro agile.

Modalità di effettuazione del lavoro agile

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento.

E' rivolto ad un contingente massimo pari al 25% del personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

Il lavoro agile viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la giornata di lavoro agile concordata con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi è previsto di norma 1 giornata ordinaria di lavoro agile alla settimana, per un totale nell'anno di 52 giornate.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Il rispetto delle condizionalità indicate nel comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021 e nel CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022:

Il Comune di Riese Pio X tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Disciplina del lavoro agile nel Comune di Riese Pio X

La presente Disciplina regola l'attivazione del lavoro agile all'interno del Comune di Riese Pio X, nelle modalità definite dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (smartworking)

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- "Amministrazione": Comune di Riese Pio X;
- "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- "Dotazione informatica": strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero software forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto. Il presente regolamento prevede la possibile attivazione del lavoro agile per il personale di cui alle strutture indicate nel successivo art. 4.

L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i responsabili di servizio, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

ART. 3 - OBIETTIVI

Il presente regolamento mira ad utilizzare l'istituto del lavoro agile al fine di perseguire, in particolare i seguenti obiettivi:

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti (work-life balance);
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali disponibili;
- sviluppare e promuovere un'organizzazione del lavoro focalizzata sugli obiettivi e sui risultati;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- migliorare la qualità del lavoro;
- riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro.

ART. 4 - DESTINATARI

Il regolamento è rivolto al personale del Comune di Riese Pio X, dipendenti a tempo pieno o parziale e a tempo indeterminato e determinato, con esclusione di quello addetto a servizi operanti solitamente all'esterno.

Potrà avvalersi del lavoro agile una quota non superiore al massimo del 25% del personale dell'Ente, che ne faccia domanda, purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento.

A norma dell'art. 18, comma 3, della L. 81/2017, nella scelta dell'attivazione del lavoro agile (smart working) è riconosciuta priorità alle richieste formulate dai lavoratori in situazione di fragilità permanente o temporanea, dai lavoratori con figli di età inferiore ai 14 anni, nonché dai lavoratori con figli o familiari (intendendo per tali il coniuge, un parente o un affine entro il primo grado) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) possibilità di svolgimento, anche parziale, dell'attività lavorativa del dipendente senza la necessità della presenza fisica nella sede di lavoro, senza pregiudizi per il lavoratore e per il servizio;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

ART. 6 - LUOGO E MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 13 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giornate mensili (1 giornata per settimana).

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non titolare di posizione organizzativa deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la possibilità di essere contattato in corrispondenza con le fasce orarie di presenza obbligatoria previste dal suo ordinario orario di servizio.

ART. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi prevalentemente della dotazione informatica in suo possesso (personal computer, tablet, smartphone ecc.) ritenuta opportuna e congrua dall'Amministrazione. Il dipendente nell'utilizzo della suddetta dotazione si avvarrà delle piattaforme software fornite dall'Amministrazione e normalmente utilizzabili nel lavoro in sede. Le spese per consumi elettrici, telefonici, per la connettività, per la manutenzione degli apparati in dotazione e per i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

ART. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica, in ogni caso, dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria a domanda del lavoratore interessato presentata al responsabile dell'Area di appartenenza.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità "lavoro agile" sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- le fasce di contattabilità;
- il diritto di disconnessione;
- la definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei

contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, il buono pasto e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

ART. 12 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

ART. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza etc.) già in suo possesso e le piattaforme messe a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine. E' compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità di utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I lavoratori agili devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

ART. 14 – RISERVATEZZA E PRIVACY

Il dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto a rispettare tutti gli obblighi di riservatezza previsti in caso di svolgimento della prestazione presso l'ente e sarà altresì tenuto a sottoscrivere per accettazione le Linee Guida sul trattamento di dati personali del contesto del lavoro a distanza – Smart Working.

ART. 15 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

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.

Il datore di lavoro consegna al lavoratore agile un'informativa contenente tutte le indicazioni e prescrizioni per tutelare sia la sicurezza del lavoratore che la sicurezza dei dati dallo stesso trattati.

ART. 16 - FORMAZIONE

Al fine di supportare adeguatamente la prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione potrà organizzare una formazione specifica rivolta al personale ammesso al lavoro agile. Potrà altresì organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 17 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che essa comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

ART. 18 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Riese Pio X.

Allegato al Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (Smartworking)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

_____ (inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio)

E

_____ (inserire i dati del lavoratore agile)

Visti

- L'art.14 L.124/2015
- L'art.18 L.81/2017 s.m.i.
- La Direttiva 3/2017 della Funzione Pubblica
- Il CCNL "Funzioni Locali" 21/5/2018 – art.6
- Il Regolamento in materia di Lavoro Agile approvato con Delibera di G.C.n....del.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento di cui alla citata Delibera di G.C. n...del.....

L'obiettivo assegnato, nonché le modalità di verifica dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dello stesso, sono descritte nel progetto allegato al presente accordo individuale e sottoscritto tra le parti

(ALLEGARE PROGETTO, OBIETTIVI E MODALITA' PER IL MONITORAGGIO, COMPORTAMENTI ATTESI)

Art. 2- Durata

Il presente accordo ha durata di mesi (massimo 12 mesi) a decorrere dal ...

Entrambe le parti possono recedere dal presente accordo per giustificati motivi e con un preavviso di almeno 15 giorni.

Art. 3 -Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa da effettuarsi in lavoro agile sarà svolta, dale sino al termine indicato dall'art.2 con le seguenti modalità:

- l'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per massimo il% dell'orario teorico settimanale, presso la Sua abitazione, altro luogo privato di Sua pertinenza;
- durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella del Comune di Riese Pio X
- la programmazione del lavoro agile avverrà con cadenza settimanale e dovrà essere previamente approvata dal responsabile del Suo ufficio. Le modifiche della programmazione sono possibili solo per comprovate ragioni e con preavviso di 48 ore.
- il lavoratore agile è tenuto a garantire delle fasce orarie di disponibilità, che sono così collocate nel corso della giornata _____. Durante tale arco temporale, è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta tempestiva. Al di fuori di tale arco temporale, la tempestività non è necessaria.
- in ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore _____ alle ore _____.

Art. 4 - Strumenti del lavoro agile

Il lavoratore agile dichiara di poter utilizzare strumentazioni e attrezzature informatiche a sua disposizione.

In caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati, l'azienda si riserva di richiamare il lavoratore agile in sede in attesa che il problema venga risolto.

La connessione internet resta a carico del lavoratore, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

(facoltativo)

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, Il Comune fornisce al lavoratore agile in uso gratuito, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: _____ (ad esempio, pc portatile, tablet,). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'azienda, ma grava sul lavoratore l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale e delle istruzioni che Le sono consegnate quale incaricato del trattamento dati.

Art.5 – Sicurezza e riservatezza

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza su di esso gravanti, il comune consegna al lavoratore un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la Sua prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

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

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

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

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

Art.6 – Disciplina del rapporto di lavoro

L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né riconosciuta l'indennità riferita alle condizioni di lavoro.

Di norma lavoro agile e lavoro in presenza non possono coesistere nella medesima giornata lavorativa.

Luogo, data _____

Il datore di lavoro _____ (firma)

Per ricevuta e accettazione

Il lavoratore _____ (firma)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

Attuale consistenza di personale

Il Comune di Riese Pio X, come dettagliato nella "Tabella dipendenti presenti all'1.01.2025 suddivisa per profilo professionale", di cui alla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", ha complessivamente n. 28 dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025 - 2027 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato.

E' riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni, che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Contesto normativo di riferimento:

Normativa Generale:

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";
- art. 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale.

Normativa in materia di facoltà assunzionali:

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto 150 Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013;
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Nella redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale;
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile come previsto dall'art. 3, comma 3 ultimo periodo, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- che i profili professionali dell'ente sono stati ridefiniti, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 14/04/2023, in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (pubblicate nella G.U. del 14.9.2022).

In particolare il Comune di Riese Pio X:

- ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;
- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture apicali;
- il rapporto dipendenti-popolazione è inferiore a quello fissato con il Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020;
- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del

D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014 (limite spesa media triennio 2011-2013 € 1.345.584,06);

- ha rispettato le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- ha approvato il Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e nella sezione 2 del PIAO sono contenute le Azioni Positive relative al triennio 2025-2027;
- il Piano della Performance e relativi obiettivi sono contenuti nella sezione 2 del PIAO 2025-2027;
- ha dato atto dell'osservanza dell'obbligo di certificazione dei crediti previsto dall' art. 27, comma 2, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti: non è mai stato dichiarato il dissesto finanziario e dal Conto Consuntivo 2023 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 22/04/2024 non emergono condizioni di squilibrio finanziario e/o situazioni di deficitarietà strutturale,
- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio, del rendiconto, del bilancio consolidato nonché per l'invio alla BDAP dei relativi dati, ai sensi art. 9 c. 1quinquies DL 113/2016, convertito dalla Legge n. 160/2016.

Sostenibilità Finanziaria

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal DM 17/03/2020.

Il concetto su cui si basa la "*sostenibilità finanziaria*" è legato alla determinazione del rapporto percentuale tra la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (assestato) dell'ultimo esercizio di riferimento.

La Corte dei conti – sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con deliberazione n. 55/2020/PAR, ha sottolineato la necessità del costante aggiornamento, al sopraggiungere di ogni nuovo rendiconto, dei dati contabili utilizzati per il calcolo.

Una volta ottenuto il rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti, il Comune, ai fini della programmazione del fabbisogno, deve verificare, in relazione alla fascia demografica di appartenenza, la propria collocazione rispetto ai valori di riferimento stabiliti dal DM 17 marzo 2020. Per ciascuna fascia demografica, infatti, il decreto ha individuato due distinte percentuali: una che definisce il *valore soglia*, il cui rispetto abilita il comune all'applicazione della disciplina espansiva delle assunzioni; e una, più alta, che definisce il *valore di rientro*, come riferimento per i comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale, in relazione all'equilibrio complessivo di bilancio.

Il Comune di Riese Pio X è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,00%.

La spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2023, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2023 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2021-2022-2023 è pari a 20,75%, entro il valore soglia del 27% stabilito dalla tabella 1 dell'art.4 del citato decreto, come risulta dalla tabella seguente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Riese Pio X
POPOLAZIONE	10965
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

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

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	997.736,84 €	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
SPESA PERSONALE TRASF. U.M.O.	234.567,29	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.444.381,27 €	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.789.434,66 €	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	5.735.268,74 €	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	49.866,00 €	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	20,75%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	1.232.304,13 €	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.603.753,80	
INCREMENTO MASSIMO	371.449,67	

Gli enti "virtuosi" possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio di Bilancio pluriennale asseverato dall'Organo di Revisione, sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, secondo

le definizioni dell'art. 2 del citato decreto, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, di ciascuna fascia demografica.

Alla luce delle disposizioni normative sopra richiamate ne consegue che il limite di spesa massima di personale per l'anno 2025 è determinato in Euro 1.603.753,80 (v. tabella)

Verificato, inoltre, che la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025-2027, sommata alla spesa del personale trasferito all'Unione di Comuni Marca Occidentale, nonché della cessione di capacità assunzionale all'Unione, ammonta a Euro 1.336.105,29 per l'esercizio 2025 e a Euro 1.342.105,29 per gli esercizi 2026 e 2027, risulta contenuta nel suddetto limite di spesa, rispettando la sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come richiesto dalla normativa vigente richiamata in premessa.

Tuttavia il costo dei rinnovi contrattuali e della vacanza contrattuale si riflette inevitabilmente sui parametri per misurare gli spazi assunzionali, basati proprio sul rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. Pertanto per far fronte agli effetti di tali rinnovi e garantire l'equilibrio della gestione finanziaria, i Piani dei Fabbisogni dovranno garantire la sostenibilità di tutta la spesa di personale complessivamente considerata ed essere rimodulati a fronte delle risorse disponibili.

Si impone quindi un costante monitoraggio del trend della spesa per garantire la copertura del turn over in misura adeguata in relazione alle esigenze che l'amministrazione pubblica è chiamata a fronteggiare.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Per effetto delle citate norme e della necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi è necessario programmare il fabbisogno di personale delle varie aree nei diversi settori dell'Amministrazione per il triennio 2025-2027, basandosi per singolo profilo, sulle funzioni e attività da svolgere e sulle capacità e competenze attese, tenuto conto delle seguenti variazioni avvenute nel corso dell'anno 2024:

- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 istruttori servizi tecnici rispettivamente dal 01/02/2024 e dal 16/02/2024, in attuazione del PTFP 2023-2025 e 2024-2026, a seguito di apposita procedura concorsuale,
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili dal 02.04.2024, in attuazione del PTFP 2023-2025, a seguito di apposita procedura concorsuale,
- dimissioni volontarie di n. 1 istruttore servizi tecnici, acquisite al protocollo comunale n. 1607 del 01/02/2024, per assunzione presso altro ente con decorrenza 18/03/2024, con contestuale richiesta di conservazione del posto per la durata del periodo di prova presso l'ente di destinazione come previsto dall'art. 25 comma 10 del CCNL 16/11/2022;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 specialista ambientale, con decorrenza 02/12/2024;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore servizi tecnici, con decorrenza 16/12/2024;

Con deliberazione n. 32 del 03/04/2024 è stato integrato il nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal 01/04/2023 ai sensi del Titolo III del CCNL 16.11.2022, individuando il profilo professionale di "Funzionario servizi culturali e bibliotecari" – area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, che è stato coperto mediante progressione verticale in deroga alla disciplina ordinaria ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022.

Dall'esame del fabbisogno di personale, valutata la coerenza delle richieste nel quadro dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa vigente e delle risorse economiche stanziare, si definisce la seguente programmazione:

- Direttive in materia di assunzioni a tempo indeterminato

Le indicazioni di priorità nell'ambito della programmazione sono definite tenendo conto:

- a. delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai responsabili di area in sede di formazione degli strumenti di programmazione,
- b. delle cessazioni dal servizio di personale a tempo indeterminato,
- c. dei vincoli di spesa vigenti,
- d. del corretto e funzionale utilizzo delle forme di lavoro flessibile,
- e. dell'attuazione di eventuali misure di razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative,
- f. del rispetto dei vincoli normativi in tema di assunzioni obbligatorie.

Nella programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 non sono previste al momento assunzioni per la sostituzione di personale che si prevede cesserà nel triennio di riferimento.

- Direttive in materia di assunzioni a tempo determinato

Come disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, le esigenze di copertura della dotazione organica, intese come esigenze di carattere continuativo e duraturo e quindi permanente, devono trovare soluzione esclusivamente con le assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto, il ricorso alle tipologie di lavoro flessibile/tempo determinato per garantire l'apertura dei servizi è consentito solo a fronte di esigenze temporanee o eccezionali o assenze con diritto alla conservazione del posto.

Per quanto riguarda la spesa per le assunzioni a tempo determinato e le altre forme di lavoro flessibile, si dovrà tener conto dei seguenti ulteriori vincoli imposti dalla normativa vigente in tema di contenimento della spesa per il personale:

a) ai sensi dell'art. 9, co.28 del D.L. n. 78/2010: *"A decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni statali possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"*.

b) elevazione della facoltà di spesa al 100% per gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (rif. Corte dei Conti, sez. Autonomie che, con propria delibera n. 2 del 29.1.2015).

La spesa per contratti di lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 ed il conseguente limite del 100% da rispettare negli anni di riferimento del presente programma di fabbisogno di personale è, pertanto, la seguente:

-spesa anno 2009 € 12.620,00 (inclusi oneri riflessi e IRAP)

-limite spesa di ciascuno degli anni 2025-2027 € 12.620,00 (inclusi oneri riflessi e IRAP)

Premesso quanto sopra, gli indirizzi per il ricorso alle forme di lavoro flessibile sono i seguenti:

- le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate, fermo restando il tetto massimo di spesa per il lavoro flessibile, prioritariamente per rispondere ad esigenze sostitutive di personale in servizio a tempo indeterminato assente per lunghi periodi al fine di non recare pregiudizio alla continuità dei servizi erogati o essere riservato per analoghe esigenze all'Unione di Comuni Marca Occidentale, cui questo Ente fa parte. Le esigenze di carattere tecnico ed organizzativo saranno oggetto di valutazione, previa attestata e motivata necessità da parte dei responsabili di area, a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'area stessa;
- il ricorso alle assunzioni a tempo determinato potrà avere luogo entro i limiti di spesa a tal fine previsti dal PEG.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

3) il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

4) la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

5) l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

6) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie

dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" in materia di salute e sicurezza del lavoro;

9) il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge n. 113 /2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Annualmente l'Ente stanZIA una somma di euro 3.000,00 per la partecipazione ai corsi di formazione rivolta al personale dipendente.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

La "Vision" dell'Ente in questo momento è rappresentata dagli obiettivi che meglio esprimono i cambiamenti organizzativi incentrati sullo sviluppo delle competenze, insieme alla digitalizzazione e alla semplificazione, una delle principali direttrici di qualificazione del lavoro pubblico, l'Amministrazione intende non solo adempiere agli obblighi formativi così come previsti dalla normativa, ma mira a creare le basi di un progetto formativo nel triennio finalizzato all'attivazione di un percorso di sviluppo della rete di relazioni e scambi intersettoriali per la crescita delle risorse umane ispirandosi ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità, il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità, la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficienza, la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

ATTIVITÀ FORMATIVE

Formazione obbligatoria

Area digitalizzazione

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (Art. 13 del d.lgs. 82/2005)

Syllabus: competenze digitali per una PA al passo con i tempi

Nell'ambito del Piano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", la nostra amministrazione ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali. La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

Area sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)

Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro" dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Dovranno essere assicurati i corsi e gli aggiornamenti in materia di primo soccorso, antincendio, patentini uso mezzi speciali

Area trasparenza, anticorruzione (Legge 190/2012)

La formazione, anch'essa obbligatoria, sulla trasparenza, l'anticorruzione (Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità) è resa sempre in modalità e-learning, per il tramite di soggetti terzi ai quali viene affidato il servizio. Nel triennio 2025-2027 verrà posta particolare attenzione sulla formazione in materia di gestione degli appalti e della contrattualistica pubblica. A seguito della riforma introdotta con il nuovo codice degli appalti, di cui al D.lgs. 36/2023, non si può prescindere dalla formazione specialistica nella gestione del nuovo ciclo degli appalti, interamente digitalizzato. Il processo di digitalizzazione degli appalti ha modificato il sistema di pubblicazione delle gare, rivoluzionando il precedente sistema di pubblicazione, attraverso le piattaforme, delle procedure di gara. Si rende pertanto necessario, provvedere alla formazione dei dipendenti per l'acquisizione dei CIG, gestione del ciclo dell'appalto sulle piattaforme di e-procurement in uso presso l'Ente.

Ciascun Responsabile all'interno della propria Area procede annualmente ad individuare la formazione/aggiornamento necessario. Per coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno essere assicurate la pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative in un'ottica di collaborazione e lavoro di rete.

La declinazione applicativa si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente a mezzo di strumenti trasversali finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

L'Amministrazione ha partecipato ai bandi PNRR per la digitalizzazione ed ha avviato procedimenti on line per rendere maggiormente accessibile l'amministrazione al cittadino. L'intenzione è quella di continuare con la digitalizzazione delle procedure e, al fine di essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, di investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Secondo la nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno, per l'accrescimento delle competenze ed il miglioramento delle performance delle amministrazioni.

La sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico nelle aree strategiche del PNRR, che riguardano le competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, è un obiettivo comune di tutte le amministrazioni:

- competenze per la transizione amministrativa, sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa, nella prospettiva di una buona amministrazione;
- competenze per la transizione digitale, è necessario ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici (già avviato con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23.03.2023), anche per la progressiva diffusione di tecnologie emergenti, applicazioni e strumenti di intelligenza artificiale (IA);
- competenze per la transizione ecologica, sono quelle destinate a promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta.

PROGRAMMAZIONE CORSI DI FORMAZIONE

Oggetto del corso	Destinatari	Risorse	Periodo/ore
Etica, prevenzione della corruzione e trasparenza; codice di comportamento e codice disciplinare	Tutto il personale	Centro Studi AMT/ Altri Centri di Formazione	2025-2027 ≥2 ore annue
Transizione al digitale e/o formazione in materia di contrattualistica pubblica	≥20% del personale rispetto all'anno 2024 (55%)	Syllabus	2025-2026 ≥9 ore annue
RIFORMA Mentis e Cultura del Rispetto	Tutto il personale	Syllabus	2025 ≥1,15' ore annue
Formazione in materia di programmazione e bilancio Corso accrual	Personale servizio finanziario (4)	Centro Studi AMT/ Anutel/Altri Centri di Formazione MEF	2025 ≥10
Formazione in materia di servizi demografici	Tutto il personale addetto al servizio (4)	Anusca / Altri Centri di Formazione	2025-2027 ≥8 ore
Formazione in materia di servizi tributari	Tutto il personale addetto al servizio (3)	Anutel/Ifel/ Altri Centri di Formazione	2025-2027 ≥8 ore

Formazione in materia di attività produttive - commercio	Tutto il personale addetto al servizio (3)	Centro Studi AMT/ Altri Centri di Formazione	2025-2027 ≥4 ore
Formazione in materia di urbanistica, edilizia privata, ambiente e appalti	Tutto il personale addetto ai servizio	Anci Veneto / Altri Centri di Formazione	2025-2027 ≥10 ore
Formazione in materia di sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti e collaboratori	Altri Centri di Formazione	2025 ≥4 ore
Formazione in materia di primo soccorso e antincendio	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro come addetti di primo soccorso	Altri Centri di Formazione	2025 ≥20 ore

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";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.