

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Soave

27/03/2025

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	31
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	32
2.1 VALORE PUBBLICO.....	34
2.2 PERFORMANCE.....	35
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	41
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	75
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	76
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	77
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	91
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	111
4 MONITORAGGIO.....	127
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	128

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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.

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 C.C. n. 1 in data 15.03.2025.

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.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

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

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

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

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

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

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Soave

Legale Rappresentante: PRESSI MATTEO

Sede Comunale: Via Giulio Camuzzoni, 8 - 37038 Soave VR

Codice Fiscale: 83000070231

Posta Elettronica Certificata: soave.vr@cert.ip-veneto.net

Sito Istituzionale: www.comune.soave.vr.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 35

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 7189

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2024. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso

verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2024, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021

alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Progetti PNRR

Il Comune di Soave ha colto e attivato le seguenti misure di PNRR che lo Stato ha messo a disposizione degli enti comunali:

- "MISURA 1.4.3. APP IO" M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" CUP J21F22001000006 PER EURO 17.150,00
- "MISURA 1.4.4. SPID CIE" M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" CUP J21F2200081006 PER EURO 14.000,00

- "MISURA 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI " M1C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" CUP J21F22003220006 PER EURO 32.589,00
- "MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI " M1C1 - CUP J21C22001410006 – PER EURO 121.992,00
- "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI " M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" CUP J21F22000290006 PER EURO 155.234,00
- "MISURA 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI " M1C1 - INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA' " CUP J51F22008120006 PER EURO 20.344,00
- "MISURA 1.4.3 PAGOPA MISSIONE 1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" CUP J21F24000020006 CIG B4609E26BB PER EURO 20.568,00
- POLO DELL'INFANZIA CUP J25E22000210006 PER TOTALE EURO 6.704.471,84 COMPLESSIVI DISTRIBUITI NEI TRE ANNI 2023-2024-2025

1.2.3 TERRITORIALE

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Verona fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Qualità della vita a Verona

7°
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 923.950
(2024) Istat

La performance migliore e peggiore i

1° in classifica

Spettatori - ingressi agli spettacoli

Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)



98° in classifica

Mensilità di stipendio per comprare casa

Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)

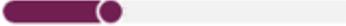


Classifica finale 2024

RANK
7°

VAR.2024/2023
+3▲

MEDAGLIE i
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:'24/'23	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			32°	-17▼	0	0	0
> Affari e lavoro			13°	+10▲	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			70°	-13▼	0	0	0
> Demografia e società			6°	-2▼	0	0	0
> Ambiente e servizi			30°	-3▼	0	0	0
> Cultura e tempo libero			6°	+12▲	0	0	0

Ricchezza e consumi		32°	-17▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	82	33	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	98	106	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	17	55	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	29	23.446	20.328,20
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	66	2	2
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	86	12	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	19	7	9,2
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	16	37	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	29	21	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	14	3.392	2.784,40
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	25	26	33
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	28	138	113,4
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	23	0,97	2,9
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	73	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	56	1	1,2

Affari e lavoro		13°	+10 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	66	72	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	8	6.075	1.800,90
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanente Totale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	69	12	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	42	10	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	81	3	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	5	5	14,9
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	18	35	28
Startup innovative Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	33	7	5,6
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	19	5,7	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	74	5,3	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	58	0,01	0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	3	77,9	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	62	32	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	33	43,2	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	53	207	199,1

Giustizia e sicurezza		70°	-13 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	9	207	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	40	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	65	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	44	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	79	5	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	87	577,2	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	86	3.911	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	94	205	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	57	45,7	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	87	17,1	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	94	29	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	16	42	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	55	1,6	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	34	5,3	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	56	3.372,70	3.325,90

Demografia e società		16°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	18	36	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	48	19	19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	14	10	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	35	1	1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	76	33	32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	61	5	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	30	21	25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	52	578	542,4
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	3	15	19
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	24	37,3	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	34	6,2	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	25	83,9	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, A11° gennaio 2024)	34	12	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	38	35	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, A11° gennaio 2024)	30	6,7	12,4

Ambiente e servizi		30°	-3 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Km ² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	24	151	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	4	0	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	88	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	17	78	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	78	49	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	6	509	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	39	2	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	73	5	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m ³ (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	90	59	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	53	65	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	20	3.354	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	12	0	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	43	66	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	47	60	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	34	811	516,9

Cultura e tempo libero		6°	+12 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	94	21	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	15	20	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	35	55	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	32	75	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	34	61	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	95	9	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	26	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	1	203	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	3	36	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	60	51,4	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	85	5,5	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	31	16	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	13	2	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	72	551	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	10	30	23,8

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

Comune di Soave

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Verona>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>

1.2.4 COMUNALE**Il Contesto Comunale****La popolazione**

La tabella in basso riporta il dettaglio relativo alla popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Si evidenzia che la popolazione straniera attualmente residente nel comune di Soave è pari a n. 541 persone (247 cittadini comunitari e 294 cittadini extra-comunitari). In prevalenza sono rumeni (194 persone), bulgari, marocchini, cinesi, albanesi, moldavi, indiani e brasiliani.

L'età media della popolazione è di 47 anni per le femmine e di 45 anni per i maschi. Più di un terzo della popolazione è costituito da cittadini con un'età da 60 anni in avanti.

ANNO	DATA RILEVAMENTO	POPOLAZIONE RESIDENTE	NATI	DECEDUTI
2014	31 DICEMBRE	7.111	78	55
2015	31 DICEMBRE	7.116	56	78
2016	31 DICEMBRE	7.146	62	66
2017	31 DICEMBRE	7.108	67	72
2018	31 DICEMBRE	7.124	52	56
2019	31 DICEMBRE	7.128	62	78
2020	31 DICEMBRE	7.163	50	77
2021	31 DICEMBRE	7.149	60	58
2022	31 DICEMBRE	7.214	48	68
2023	31 DICEMBRE	7.216	60	63
2024	31 DICEMBRE	7.189	61	69

L'economia locale

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socioeconomico.

L'economia locale non ha abbandonato l'agricoltura: è praticato l'allevamento di bovini, suini e avicoli; si coltivano cereali, frumento, foraggi, frutteti, oliveti e soprattutto vigneti, in modo particolare il Soave, un vino bianco D.O.C. che rappresenta da solo, con i suoi 500.000 ettolitri, il 40% della produzione a D.O.C. della provincia di Verona, dove sono concentrati il 14% delle D.O.C. italiane ed il 60 % delle D.O.C. venete. I vini prodotti nella D.O.C. Soave sono: Soave D.O.C., Soave Classico D.O.C., Soave Superiore D.O.C.G., Recioto di Soave D.O.C.G..

La zona più antica, detta anche zona storica, delimitata per la prima volta nel 1931 e coincidente con il Soave Classico, si trova sui rilievi collinari dei comuni di Monteforte d'Alpone e Soave ed è interessata da una superficie vitata di 1.700 ettari. La seconda zona, praticamente tutta collinare, va da San Martino Buon Albergo a Roncà interessando i rilievi della Val di Mezzane, Val d'Illasi, Val Tramigna e Val d'Alpone; in quest'area si possono stimare 2.400 ettari, mentre altrettanti sono situati nelle aree più o meno pianeggianti delle vallate già citate.

All'interno del territorio operano circa 900 imprese con circa 2200 addetti (titolari, collaboratori e dipendenti); la maggior parte di esse è costituita da aziende agricole a conduzione familiare. L'economia del territorio è a carattere prevalentemente agricolo (viticoltura e vinificazione), pur registrando negli ultimi anni una discreta espansione nel settore commerciale e nel settore artigianale soprattutto nell'area situata lungo la strada regionale. In particolare, l'organico delle imprese risulta così distribuito:

- presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti): bassa;
- presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti): media;
- presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti): alta.

Il terziario si compone di una buona rete commerciale e dell'insieme dei servizi, tra cui quello bancario, di servizi e attività di elaborazione elettronica di dati. Le strutture ricettive consentono la ristorazione e il soggiorno; quella sanitaria annovera un centro di assistenza/soggiorno e riabilitazione per anziani e non autosufficienti.

Soave, meta turistica molto celebrata per l'amenità del paesaggio e il suo ricco patrimonio architettonico, assume un ruolo attivo nei rapporti con i comuni vicini.

Il territorio

Il Comune di Soave si colloca alle estreme propaggini meridionali dei Monti Lessini, sul fianco posto in sinistra idrografica della valle del Torrente Tramigna e sul fondovalle dello stesso. La superficie del territorio comunale è pari a 22.9 kmq. La parte più orientale del territorio è occupata da rilievi collinari, con quote crescenti progressivamente da sud a nord fino a oltre 300 m di altitudine. La porzione più occidentale occupa la valle del Torrente Tramigna, dove, nel suo tratto più meridionale si trova la maggior parte degli insediamenti produttivi.

Verso est il territorio comunale si estende parzialmente nella valle aperta verso la pianura compresa tra il Monte Tondo e il Monte Zoppega.

Si distinguono pertanto due contesti morfologici, corrispondenti a due diverse fasce altimetriche:

- zone sub-pianeggianti del fondovalle del Torrente Tramigna, con quote comprese tra 30 e 70 m circa s.l.m.;
- fascia collinare, che comprende l'intero versante sinistro della valle con forme prevalentemente arrotondate e frequente alternanza di dossi e valli incise da un reticolo idrografico abbastanza sviluppato;
- verso ovest affiora il basso e isolato dosso del Monte Bissone; pur in un contesto di morfologia dolce, sono presenti scarpate in roccia che danno luogo a terrazzi orografici.

Il territorio presenta un profilo geometrico ondulato e offre un panorama basso-collinare di indiscutibile fascino, con i suoi estesi vigneti, dai quali si ricava il noto vino che ne porta il nome. Attraversata dal torrente Tramigna, si estende nella parte centro-orientale della provincia, nella Lessinia orientale, tra Cazzano di Tramigna, Montecchia di Crosara, Monteforte d'Alpone, San Bonifacio, Belfiore e Colognola ai Colli. Situata ad appena 3 km dal proprio casello sull'autostrada A4 Torino-Trieste, è facilmente raggiungibile anche con la strada regionale n. 11 Padana Superiore, che corre a soli 2 km dall'abitato e mediante la linea ferroviaria Venezia-Milano, la cui stazione di riferimento si trova a 4 km. L'aeroporto più vicino è a poco più di 30 km, mentre quello intercontinentale di Milano/Malpensa dista circa 210 km e il porto marittimo a circa 100 km.

La Città di Soave, abitata fin dall'età del rame, databile tra la metà e la fine del III millennio a.C., secondo alcuni studiosi deriva il toponimo dall'aggettivo latino SUAVIS, "dolce, soave", con chiaro riferimento all'amenità del luogo, e secondo altri dai SUAVES, cioè dagli svevi che, conquistata l'Italia settentrionale, chiamarono col loro nome le località in cui si insediarono. Ai primitivi stanziamenti ne subentrarono altri di veneti, euganei, celti e in seguito di romani. Posta sotto la giurisdizione del monastero veronese di San Nazzaro, verso il Mille fu dotata di fortificazioni per

difendersi dalle invasioni degli Ungari. La sua storia ruota attorno al locale castello, costruito tra il decimo e l'undicesimo secolo, riadattato dagli Scaligeri e dai Veneziani ed appartenuto nel tempo a diversi proprietari, tra cui i conti di San Bonifacio, i Greppi e il Comune di Verona. Per la sua grande importanza strategica la fortezza fu al centro di vari episodi bellici, venendo conquistata dai Visconti, dai Da Carrara, dai Gonzaga e dalla Repubblica di Venezia e, seguendo le vicende di quest'ultima, finì nuovamente nelle mani dei Visconti e quindi dei francesi e degli imperiali, registrando un lungo periodo di tranquillità solo dopo che ne prese possesso il doge Gritti. Tra i monumenti, oltre al castello e alla cinta muraria, spiccano gli antichi palazzi di Giustizia, Cavalli, Scaligero o del Capitano, Moscardo e Pullici; nell'architettura sacra il Duomo della metà del Settecento e le chiese di San Giorgio, San Rocco, Sant'Antonio, di Santa Maria Assunta della Bassanella e di Santa Maria di Monte Santo dei Padri Domenicani.

Superficie in Kmq			22,67
RISORSE IDRICHE	*		
	Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		1
STRADE			
	* Regionali	Km.	2,00
	* Provinciali	Km.	21,00
	* Comunali	Km.	41,00
	* Vicinali	Km.	46,00
	* Autostrade	Km.	3,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DGRV n.2038/03.07.2007; DGRV n.2589/16.09.2008
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DGRV n.3503/23.06.1987.
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DGRV n.3503/23.06.1987.
* Altri strumenti (specificare)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DGRV n.3503/23.06.1987.
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq. 0,00

Quadro delle condizioni interne

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili nonché la definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Così come prescritto dal punto 8.1 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture

esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard quando disponibili.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali,

Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- i servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- i servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- i servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica.

Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientri tra le proprie priorità di intervento,

Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità.

Nel contesto attuale, le scelte di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori

oneri per il comune; la disponibilità nel mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico.

Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica.

Tipologia	ESERCIZIO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2024				Anno 2025				Anno 2026				Anno 2027			
Asili nido	n.	Alunni iscritti			0				0				0			
	0	n.			0				0				0			
Scuole materne	n.	Alunni iscritti			0				0				0			
	0	n.			0				0				0			
Scuole elementari	n.	Alunni iscritti			310				310				310			
	1	n.			308				310				310			
Scuole medie	n.	Alunni iscritti			255				255				255			
	1	n.			252				255				255			
Strutture residenziali per anziani	n.	posti			0				0				0			
	0	n.			0				0				0			
Farmacie comunali	n.	n.			0				0				0			
Rete fognaria in Km	- nera	21,00			21,00				21,00				21,00			
Rete fognaria in Km	- mista	18,00			18,00				18,00				18,00			
Esistenza depuratore	Si	No			Si	No			Si	No			Si	No		
Rete acquedotto in Km	73,00			73,00				73,00				73,00				
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X			Si	X			Si	X			Si	X		
Aree verdi, parchi, giardini	n.	55			n.	55			n.	55			n.	55		
	hq.	8,91			hq.	8,91			hq.	8,91			hq.	8,91		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	1.688			n.	1.700			n.	1.700			n.	1.700		
Rete gas in Km	61,57			61,57				61,57				61,57				
Raccolta rifiuti in quintali	36.000,00			36.000,00				36.000,00				36.000,00				
- civile	36.000,00			36.000,00				36.000,00				36.000,00				
- racc. diff.ta	Si	X			Si	X			Si	X			Si	X		
Esistenza discarica	Si	No			Si	No			Si	No			Si	No		
Mezzi operativi	n.	7			n.	7			n.	7			n.	7		
Veicoli	n.	6			n.	6			n.	6			n.	6		
Centro elaborazione dati	Si	X			Si	X			Si	X			Si	X		
Personal computer	n.	38			n.	38			n.	38			n.	38		
Altre strutture (specificare)	n.1 Palazzetto Sport; n.4 Campi da Calcio; n. 1 sede guardia di finanza, N.1 sede agenzia delle entrate, n.1 Caserma Carabinieri; n.1 ex Sede Tribunale; n.1 ex Sede Giudice di Pace; n.1 Biblioteca Comunale; n.1 Ufficio Turistico; n.2 Magazzini Comunali; n.1 Archivio Comunale; n.6 Sale Civiche; Altri immobili															

Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

Denominazione	UM	ESERCIZIO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Consorzi	nr.	4		4		4		4	
Aziende	nr.	0		0		0		0	
Istituzioni	nr.	0		0		0		0	
Società di capitali	nr.	6		6		6		6	
Concessioni	nr.	0		0		0		0	
Unione di comuni	nr.	0		0		0		0	
Altro	nr.	0		0		0		0	

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e

certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Gli enti partecipati dall'Ente sono i seguenti:

Società ed organismi gestionali del Comune di Soave		%
CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD		1,69500
Consorzio Le Valli		14,00000
Consorzio di Bacino VR2 del Quadrilatero		1,85200
Autorita' d'Ambito Ambiente Territorio Ottimale Veronese		0,77000
Acque Veronesi Scarl		0,60000
VIVEREACQUA Scarl		0,10000
Valliflor srl		7,14000
UNISERVIZI spa		32,82400
UNI.CO.G.E. srl		18,62000
Pasubio Tecnologia srl		0,07000

SOCIETA' PARTECIPATE

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
					Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021
VIVEREACQUA Scarl	www.viveracqua.it	0,10000	Gestione servizio idrico (Societa' partecipata in forma INDIRETTA tramite Acque Veronesi Scarl che detiene il 17,39%)	0,00	3.802,00	8.121,00	1.835,00
Valliflor srl	www.valliflor.it	7,14000	Gestione servizio di trattamento riciclo/recupero rifiuti non pericolosi (Societa' partecipata in forma INDIRETTA tramite Consorzio Le Valli che detiene il 51%)	0,00	947.250,00	1.565.651,00	2.286.211,00
UNISERVIZI spa	www.uniservizspa.it	32,82400	Gestione servizio rete del gasdotto	0,00	219.167,00	244.350,00	421.403,00
UNI.CO.G.E. srl	www.unicoge.it	18,62000	Gestione servizio energia elettrica e gas	0,00	2.281.089,00	896.921,00	2.738.458,00
Acque Veronesi Scarl	www.acqueveronesi.it	0,60000	Gestione servizio idrico integrato	0,00	2.942.876,00	475.724,00	437.838,00
Consorzio di Bacino VR2 del Quadrilatero	consorziovr2.it	1,85200	Gestione servizio rifiuti solidi urbani	0,00	1.435.906,00	2.104.984,00	688,00
Autorita' d'Ambito Ambiente Territorio Ottimale Veronese	www.atoveronese.it	0,77000	Coordinamento servizio idrico integrato	0,00	1.670.610,23	1.975.881,37	1.816.894,87

Consorzio Le Valli	www.levalli.vr.it	14,00000	Gestione della fognatura e impianto di depurazione	0,00	261.586,00	542.978,00	566.776,00
CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD	www.consiglioveronanord.it	1,69500	Gestione servizio rifiuti solidi urbani	0,00	282.135,98	149.220,55	209.420,30
Pasubio Tecnologia srl	www.pasubiotecnologia.it	0,07000	Gestione dei servizi pubblici informatici.	0,00	62.631,00	75.575,00	35.544,00

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, 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.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);

- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

Questa sottosezione non viene popolata in quanto non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

Obiettivi strategici trasversali

Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
<i>Realizzazione delle attività inerenti all'attuazione dei progetti PNRR</i>	Predisposizione degli atti e della documentazione necessaria per la realizzazione dei progetti finanziati con le risorse del PNRR Fasi della domanda, contrattualizzazione, e verifica per ottenere la liquidazione <ul style="list-style-type: none"> - Avviso 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - aprile 2022 - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni - maggio 2023 - Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) - 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024 	Entro il 31.12.2025 e si concluderanno anche nell'anno 2026
	Tutti i settori Area Amministrativa Area Tecnica Area Economico finanziaria Area Manutenzioni e Tributi	
Obiettivo trasversale	SI	

Descrizione Obiettivo	Indicatore		Risultato Atteso
<i>Realizzazione opere pubbliche e servizi</i>	Predisposizione degli atti e della documentazione necessaria per la realizzazione delle seguenti opere pubbliche: 1. Piano Asfalti Via San Matteo 2. Atti per demolizione ex ospedale; 3. Realizzazione Parcheggio del nuovo Polo Scolastico 4. Ampliamento Piazza Fittà 5. Procedure per l'alienazione degli immobili comunali; 6. Procedure ed attività per sistemazione Enoteca "il Drago" ; 7. Affidamento nuova gestione della manutenzione del verde pubblico; 8. Nuovo affidamento della gestione della manutenzione delle centrali termiche; 9. Attivazione delle procedure per il telecontrollo delle centrali termiche; 10. Attivazione procedura per nuovo affidamento servizio mensa;		Entro il 31.12.2025
	Tutti i settori Area Amministrativa Area Tecnica Area Economico finanziaria Area Manutenzioni e Tributi		
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore		Risultato Atteso
<i>Attivazione procedure per utilizzo dei Lavori di Pubblica Utilità</i>		Predisposizione atti e procedure per l'utilizzo di lavoratori per Lavori di Pubblica utilità – e lavoratori in massa alla prova Gestione procedimenti autorizzativi Utilizzo lavoratori Programmazione interventi di gestione del territorio		Entro 31.12.2025
		Tutti i settori Area Amministrativa Area Tecnica Area Economico finanziaria Area Manutenzioni e Tributi		
Obiettivo trasversale	SI			

Descrizione Obiettivo		Indicatore		Risultato Atteso
<i>Applicazione nuovo contratto CCNL 16.11.2022</i>		Approvazione accordo economico Contratto decentrato 2025.		Entro il 31.12.2025
		Area Amministrativa		
Obiettivo trasversale	NO		Ufficio personale	

Descrizione Obiettivo		Indicatore		Risultato Atteso
<i>Incremento attività di controllo Polizia Locale</i>		Effettuare un incremento della presenza pomeridiana e serale della Polizia Locale		Entro il 31.12.2025
		Area Amministrativa		
Obiettivo trasversale	NO		Polizia Locale	

Descrizione Obiettivo		Indicatore		Risultato Atteso
<i>Servizi sociali</i>		Mantenimento dello standard dei servizi rivolti ai minori e alla popolazione anziana. Attivazione progetti RIA di sostegno		Entro il 31.12.2025
		Area Amministrativa		
Obiettivo trasversale	NO			

Descrizione Obiettivo		Indicatore		Risultato Atteso
<i>Incremento attività di decoro e pulizia del territorio</i>		Costante e significativa attenzione al decoro e alla pulizia di tutto il territorio comunale, da coniugare sempre con adeguati e tempestivi interventi, anche riguardo a quelle situazioni non necessariamente segnalate o impartite dall'Ufficio		Entro il 31.12.2025
		Area Patrimonio, Servizi (mensa e trasporti), Manutenzioni e Tributi	Personale coinvolto – operai	
Obiettivo trasversale	NO			

Descrizione Obiettivo		Indicatore		Risultato Atteso
<i>Attività finanziaria</i>		Predisposizione atti propedeutici per le procedure di richiesta Mutui		Entro il 31.12.2025
		Area Economico finanziaria		
Obiettivo trasversale	NO			

Descrizione Obiettivo		Indicatore		Risultato Atteso
<i>Attività Ufficio Patrimonio</i>		Attivazione Piano di formazione specifica per squadra operai per lavorazioni in quota		Entro il 31.12.2025
		Tutti i settori Area Amministrativa Area Tecnica Area Economico finanziaria Area Manutenzioni e Tributi		
Obiettivo trasversale	NO			

La realizzazione dell’Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori individuati tra i vari uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – restano invariate lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente per l’anno 2025, e tutto quanto necessario per il raggiungimento della mission dell’Ente locale.

L’eventuale modifica sarà oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale.

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio **2025**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-26-27

Premessa

Fanno parte del presente PTPCT 2025-2027 anche i seguenti allegati:

- Allegato 2_Valutazione dei rischi
- Allegato 3_Obblighi di Trasparenza

2.3.2 SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune di Soave ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di

denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. E' prevista poi una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare l'autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno,

migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione, previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 2 - Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Soave mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'Amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori: di contesto; di appalti e comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio, in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare", sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un'accezione ampia che comprende anche interventi

di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanderia e pulizia), equivalente al 13%. Per quanto riguarda il Veneto nel periodo 2016-2019 sono 4 gli episodi di corruzione pari al 2,6% del totale nazionale.

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura".

In conclusione anche il Comune di Soave potrebbe essere toccato da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-24-25, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico, approvate con delibera di CC n. 11 del 29.06.2022.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario comunale è il Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 8 del 18.07.2022, a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione deve:

- a. proporre il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);

- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e, se necessario, segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 19/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del d.lgs. 33/2013) e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 d.lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 d.lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 d.lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 d.lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dei dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'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, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis d.lgs. 165/2001);
- n. individuare, in collaborazione con i caposettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);

p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei caposettore ed, in intesa con essi, dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);

q. curare in collaborazione con il caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016;

r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;

s. il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico. Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

Art. 4 - Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
 - **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. I-quater del d.lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 d.lgs. 165/2001 e codice di comportamento dell'Ente approvato con DGC n. 5 del 21.01.2023).
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi nei casi di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis d.lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 d.lgs. 50/2016), periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuali conflitti di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento.
- **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del d.lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013, si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Caposettore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali (da predisporre ove possono essere indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale). Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare

all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 d.lgs. 165/2001).

- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano

partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

- **PATTI DI INTEGRITA':** l'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione Veneto in data 17.09.2019 che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici in sede di gara, al fine di impegnarli, non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto.
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Soave, pur essendo un Ente di medie dimensioni, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti e assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio.
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.
3. Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.
4. Acquisizione e gestione del personale:
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
 - opere pubbliche, gestione diretta delle stesse e attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale

- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:
- controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti.
6. Incarichi e nomine
- autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012.
7. Affari legali e contenzioso
8. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
- pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata.

Art. 6 - Mappatura dei processi delle aree a rischio

1. Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:
- denominazione (descrizione del processo)
 - origine input (evento che dà avvio)
 - sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
 - risultato output (evento che conclude il processo)
 - responsabilità (individuazione del responsabile)
 - unità organizzativa
 - tempi (termini definiti)

- vincoli (norme, regolamenti)
 - procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
 - attori esterni (se vi sono)
 - sistema controllo e tracciabilità
2. Nell'allegato 3) per ogni processo/attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi, utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
- mancanza di controlli
 - mancanza di trasparenza
 - eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
 - scarsa responsabilizzazione interna
 - inadeguatezza competenze del personale
 - inadeguata diffusione cultura legalità
3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2022 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo

- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
 - impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
 - impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
 - danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.
4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.
5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la "moda" come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Art. 7 - Trattamento del rischio

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Misure di gestione del pantouflage.

Art. 8 - Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità ed uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del d.lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - l'individuazione dei docenti, che deve essere effettuata entro tre mesi dall'approvazione del piano secondo la normativa vigente e con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
 - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
 - le attività formative, che devono essere distinte in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata" per aggiornamenti;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, che assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- la trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del d.lgs. 33/2013 e [ss.mm.ii.](#) e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679);
- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza;
- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- il Comune di Soave per le gare di propria competenza utilizza per la maggior parte la piattaforma informatica del MEPA, mentre per quelle gestite tramite CUC utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti;
- il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE (whistleblowing): l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'Ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

Art. 9 - Monitoraggio sul piano: compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare un riesame dello stato complessivo del sistema di

gestione del rischio sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al caposettore l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. I caposettore provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
 - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali: questo è un elemento sintomatico del corretto funzionamento del piano di prevenzione della corruzione, Essi informano poi di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dai caposettore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. I caposettore, previa verifica della professionalità necessaria, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.
7. I caposettore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016; indicano altresì, entro il mese di luglio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.
9. I caposettore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.
10. I caposettore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d) le metodologie formative.

11. I caposettore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della performance, di cui il presente piano costituisce obiettivo.

Art. 10 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei caposettore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti e compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 11 - Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;

b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del d.lgs. 165/2001.

Art. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

2.3.3 SEZIONE II - LA TRASPARENZA

Art. 13 - Trasparenza

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ad opera del D.lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita "sezione".

Vi è piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 e ribadito dalla deliberazione n. delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Le modifiche al d.lgs. n. 33/2013 apportate dal d.lgs. n. 97/2016, hanno aggiunto all' "accesso agli atti ed ai documenti" previsto dalla legge n. 241/1990 ed all'"accesso civico agli atti, ai dati ed alle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria" previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 (art.5, comma 1) quello che viene definito "accesso civico generalizzato a tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall'amministrazione", esercitabile da chiunque senza essere portatore di un interesse attuale e concreto e senza obbligo di motivazione, con la sola necessità di identificare gli atti, i documenti, i dati o le informazioni che si richiedono (l'art. 5, comma 2).

Il "Principio di Trasparenza" va inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni (attraverso lo strumento della pubblicazione nei siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il "Principio di Trasparenza" costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è normato dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, che disciplina finalità e contenuti.

Le principali fonti normative per la stesura della parte relativa alla trasparenza del piano anticorruzione sono:

- il d.lgs. 150/2009 che, all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le linee Guida per i siti web della P.A. previste dalla Direttiva del 26/11/2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la delibera 105/2010 della C.I.V.I.T. ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) di cui all'articolo 13 del d.lgs. n. 150/2009 "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 prevede la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti;
- il d.lgs. 97/2016 di modifica della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, co.2 del d.lgs. 33/2013;
- le norme in materia di trasparenza riguardanti le procedure di appalti introdotte dal d.lgs. n.56 del 19 aprile 2017;

- la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Art. 14 - Trasparenza come obiettivo strategico

Il Comune di Soave ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo, come definito dalla legge 190/2012.

Con l'approvazione del presente piano il Comune intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree della Struttura Comunale il seguente obiettivo: rendere il Comune aperto alla cittadinanza e a tutti i portatori di interesse, secondo i dettami del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- un'accessibilità reale, effettiva e totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Una posizione centrale per l'individuazione degli obiettivi strategici del PTPC è occupata dall'adozione del Piano delle performance, di cui al D.lgs. 150/2009, destinato ad indicare – con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano delle performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini, perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano delle performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano delle performance avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del ciclo della performance:

1. Il documento unico di programmazione (DUP);
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi che l'Ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'Ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

L'ANAC nell'aggiornamento al PNA ribadisce la necessità di coordinamento sostanziale tra i diversi strumenti di programmazione dell'Ente, ovvero il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano delle performance pur permanendo tra gli stessi diverse finalità e diverse responsabilità. Ciò in quanto le analisi che devono essere fatte per il Piano della performance quale il contesto interno o la mappatura dei processi, sono utili anche per il Piano anticorruzione e, viceversa, l'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel piano triennale è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel piano della performance.

Ciò che rimane fermo e viene ribadito per il piano anticorruzione è la gestione del rischio (con l'identificazione delle misure di prevenzione anche in termini di definizione di tempi e responsabilità) e l'attuazione della trasparenza mediante organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili.

Art. 15 - Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (RT) per il Comune di Soave è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RT, inoltre, provvede all'aggiornamento della parte trasparenza del piano anticorruzione e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Il decreto legislativo 33/2013, all'art. 5, comma 1, dispone: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico "semplice").

Il comma 2, dello stesso articolo 5, come novellato, modifica integralmente la precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA). Ove il diritto all'informazione è generalizzato la regola è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni.

Il comma 2 dell'art 5 definito "accesso civico generalizzato" stabilisce che "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.". La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni; esso incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come indicato in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico.

E' necessario, al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto, schematizzare il procedimento nelle seguenti fasi:

- Trasmissione dell'istanza: può essere trasmessa, debitamente sottoscritta, per via telematica con le modalità previste dal CAD (PEC o firma digitale), con la consegna manuale al protocollo generale o a mezzo posta. Può essere presentata al Servizio che detiene i documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento è il responsabile dell'area che detiene i documenti oggetto dell'accesso.
- Istruttoria: il Responsabile del procedimento provvede ad istruire la domanda secondo quanto previsto ai commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013; il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il responsabile del procedimento individua preliminarmente gli eventuali contro-interessati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il contro-interessato può esprimere motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione dal contro interessato e l'Amministrazione decida ugualmente di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e quanto richiesto verrà materialmente trasmesso al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato.

Il provvedimento può essere sostituito da un comportamento concludente qualora il Responsabile del procedimento ritenga di accogliere la richiesta in assenza di contro interessati o in presenza di parere positivo degli stessi.

In presenza di silenzio o opposizione dei contro-interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre una articolata ed adeguata motivazione del provvedimento che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

In ogni caso i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

La tutela giurisdizionale per vedere riconosciuto il diritto è prevista al comma 7 dell'art. 5 del Decreto 33, che prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Le limitazioni all'accesso civico sono stabilite all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e ulteriormente disciplinate dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, adottata d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, co.2 del d.lgs. 33/2013" cui si rinvia. In particolare, per quanto concerne i limiti al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati quali la protezione dei dati personali la delibera citata richiama la disciplina legislativa in materia e i principi generali sul trattamento dei dati personali: necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza.

Art. 16 – Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, all'art. 5, comma 1, dispone: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico "semplice").

Il comma 2, dello stesso articolo 5, come novellato, modifica integralmente la precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA). Ove il diritto all'informazione è generalizzato la regola è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni.

Il comma 2 dell'art 5 definito "accesso civico generalizzato" stabilisce che "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.". La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni; esso incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come indicato in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico.

E' necessario, al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto, schematizzare il procedimento nelle seguenti fasi:

- Trasmissione dell'istanza: può essere trasmessa, debitamente sottoscritta, per via telematica con le modalità previste dal CAD (PEC o firma digitale), con la consegna manuale al protocollo generale o a mezzo posta. Può essere presentata al Servizio che detiene i documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento è il responsabile dell'area che detiene i documenti oggetto dell'accesso.

- Istruttoria: il Responsabile del procedimento provvede ad istruire la domanda secondo quanto previsto ai commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013; il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il responsabile del procedimento individua preliminarmente gli eventuali contro-interessati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Art. 17 - Iniziative per la trasparenza

I dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi online.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza. Si fa riferimento al decreto sindacale di attribuzione della responsabilità della posizione organizzativa.

Il RT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento degli obblighi di trasparenza.

Pertanto, costituisce obiettivo dei responsabili di area, da inserire nel Piano della performance, il raggiungimento del risultato come espresso dalla seguente tabella:

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITA'	OBIETTIVO DEI RESPONSABILI DI AREA	INDICATORE	2025	2026	2027
Rendere il Comune aperto alla cittadinanza e ai portatori di interessi in attuazione dei principi e delle disposizioni di cui al D.lgs.33/2013, così come modificato al D.lgs. 97/2016.	Amministrazione trasparente	Pubblicazione dati di competenza previsti dal D.lgs. 33/2013; 3; Rendere effettivo l'accesso civico (semplice e generalizzato) stabilito dal D.lgs.	Tempistica e numero richieste accesso civico soddisfatte	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02; entro il 15.07.	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02; entro il 15.07.	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02; entro il 15.07.

Art 18 - Misure organizzative per il raggiungimento dell'obiettivo

Il Comune con l'utilizzo di "software gestionale" comune delle banche dati e mediante il sistema intranet per l'Amministrazione Trasparente, attraverso il responsabile di area, dà attuazione all'adempimento obbligatorio alle scadenze previste.

Art. 19 - Sistema di monitoraggio del raggiungimento dell'obiettivo

I Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno predisporre la verifica dell'adempimento della pubblicazione dei dati di loro competenza a cadenza semestrale secondo le tempistiche suindicate, inviando un'attestazione almeno a cadenza annuale di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione. L'aggiornamento al PNA 2017, richiamando la riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. n. 74/2017 e ribadendo la necessità di coordinamento degli obiettivi di performance con le misure di trasparenza (come emerge dall'art 44 del d.lgs. 33/2013 e dall'art 1, comma 8 bis della legge 190/2012 introdotto dal d.lgs. 97/2016), ribadisce che il nucleo di valutazione ha l'obbligo di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione debba tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'art 14, comma 4, lett. G del Dlgs n. 150/2009 ha mantenuto inalterato il compito degli OIV/Nuclei di valutazione di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Sono oggetto di attestazione sia la pubblicazione del piano anticorruzione, sia l'esistenza di misure

organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 20 - Dati da pubblicare nel sito istituzionale del Comune

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate e per dare attuazione concreta al dispositivo indicato, nella home page del sito del Comune è collocata un'apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il richiamato D. Lgs. 33/2013 attraverso il combinato disposto degli articoli 9 "Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso, il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Si specificano come segue gli atti di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013, per la cui pubblicazione è responsabile ogni Posizione organizzativa per le materie di propria competenza, in attuazione del decreto sindacale di attribuzione della responsabilità di area, fatta salva la possibilità, attribuita agli stessi, di individuare con atto formale, singoli incaricati della propria struttura, responsabili delle pubblicazioni e per le attività previste dal presente programma (e relative sottoarticolazioni):

Disposizioni generali
Organizzazione
Consulenti e Collaboratori
Personale
Bandi di concorso
Performance
Enti controllati
Attività e procedimenti
Provvedimenti
Bandi di gara e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci
Beni immobili e gestione patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione
Servizi erogati
Pagamenti dell'amministrazione
Opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio
Informazioni ambientali
Strutture sanitarie private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza
Altri contenuti- Dati ulteriori
Altri contenuti- prevenzione della corruzione
Altri contenuti- accesso civico
Altri contenuti- accessibilità e Catalogo di dati, metadati
Sottosezioni eliminate dal D.lgs 97/2016

21.1 - Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni – tabella allegata al piano – elenco degli obblighi di pubblicazione

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

- Aggiornamento "tempestivo"

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

- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

- Aggiornamento "annuale"

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

21.2 - Referenti per la trasparenza - responsabili della pubblicazione - incaricati della pubblicazione

I Responsabili di Area sono nominati referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti il settore di competenza. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi.

I Responsabili sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dai Responsabili di Settore, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di settore. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i Responsabili di Settore. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

21.3 - Nucleo di Valutazione

Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il NdV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 22 - Formazione del personale

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predisporrà annualmente il "programma di formazione" per i dipendenti addetti ai servizi cui si riferiscono i processi a rischio di corruzione indicati nel presente piano. Il programma di formazione sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Trattandosi di formazione obbligatoria, il programma sarà finanziato anche in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla norma di legge.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente: almeno mezza giornata lavorativa annua (4 ore) relativamente a:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal PTTI e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

b) Livello specifico, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di area (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:

- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
- accesso civico.

c) Livello mirato, per il RPC (almeno tre giornate formative all'anno).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo

dell'Amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b), avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale. La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche da personale interno all'Amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPC.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b), su proposta del RPC, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

Art. 23 - Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dalla Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle Aree la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici in materia di trasparenza sono sanzionati a carico dei Responsabili delle Aree di rispettiva competenza.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art.54 d.lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art.55 - quater, comma 1, del D.lgs. 165/2001.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili delle Aree di P. O. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza cui si fa rinvio (Legge 190/2012 e D. Lgs 33/2013).

Art. 24 - Disposizioni finali

Il presente aggiornamento al Piano 2025/2027 viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Posizione Organizzativa (E.Q.)

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Struttura dell'Ente e organigramma

La struttura dell'Ente è caratterizzata dalla ripartizione dell'organizzazione in aree funzionali a cui sono preposti responsabili degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000, che hanno funzioni dirigenziali ma non la qualifica dirigenziale. Le aree organizzative sono: 1) amministrativa; 2) economico-finanziaria; 3) tecnica.

Il numero di dipendenti al 31 dicembre 2024, suddivisi all'interno delle aree organizzative, è di 33.

La dotazione organica dell'Ente si completa con n. 2 unità di personale a tempo determinato.

- n. 1 con Accordo ex art. 23 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 in comando ex art 90 TUEL

I responsabili di area sono i titolari di tutti i procedimenti e possono assegnare i procedimenti stessi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, ai singoli dipendenti assegnati alla struttura organizzativa; all'interno dell'organizzazione del Comune tutti i provvedimenti finali sono firmati dai responsabili d'area; i responsabili dei procedimenti diversi dal capoarea, se nominati, sono competenti in materia di istruttoria da sottoporre al capo area; il capo area può fare propria l'istruttoria e sottoscrivere l'atto finale o discostarsi motivatamente dall'istruttoria stessa.

Dato il numero di dipendenti che formano l'organizzazione dell'Ente risulta complesso procedere alla rotazione delle responsabilità.

Per l'Anac la rotazione non deve andare a scapito dell'utilizzo ottimale delle risorse umane e non deve essere assunta in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione

delle funzioni". (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Già l'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, prendeva atto che nei comuni di minori dimensioni era di difficile attuazione la misura della rotazione negli incarichi di responsabile di servizio o di procedimento per gli addetti ad aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. Tenendo conto delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura organizzativa del comune di Soave e della sostanziale infungibilità delle posizioni lavorative, si può definire il principio della rotazione non attuabile nel Comune di Soave.

All'interno dell'organizzazione dell'Ente tutti i capiarea hanno un contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comparto regioni autonomie locali personale non dirigente.

Il segretario comunale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs. 267/2000; sostituisce i responsabili in caso di assenza; il Comune non ha un direttore generale.

Il segretario comunale è individuato come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e come presidente della delegazione pubblica per la contrattazione del contratto integrativo del personale. Il segretario comunale, inoltre, è il responsabile dell' Ufficio procedimenti disciplinari (U.p.d.) così come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 in data 19.02.2021, in aggiornamento della deliberazione n. 53 in data 14.05.2019 riassegnando le funzioni al Segretario Comunale.

La cronica mancanza di un Segretario comunale determina riflessi non poco irrilevanti sia nei controlli sull'andamento dell'azione amministrativa sia in quella di controllo delle azioni amministrative.

L'Ente ha dato attuazione al principio normativo stabilito all'art. 4 del D.lgs. 165/2001 in base al quale: *"Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (...). Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (...)"*. Il regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato dalla giunta, e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparenza/atti generali, detta le disposizioni di attuazione, all'interno dell'organizzazione, del principio normativo affermato dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

L'organizzazione interna dell'Ente è subordinata agli obiettivi individuati dagli organi di indirizzo. Pertanto la struttura dell'Ente non è più da intendersi rigida e dettata una tantum, ma può essere rivista in funzione degli obiettivi da conseguire.

Con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), importante strumento di programmazione approvato dalla Giunta Comunale dopo l'adozione del Documento unico di programmazione e del Bilancio di Previsione da parte del consiglio comunale, si individuano gli obiettivi della gestione che vengono assegnati ai singoli responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli stessi.

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Ente:

Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**
- **Vice segretario generale**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Amministrativa**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Commercio**
- **Contratti ed affari legali**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Demografici**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Notifiche**
- **Personale**
- **Polizia municipale ed amministrativa**

Area degli istruttori (ex categoria C): 4

- **Protocollo ed informazioni**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
- **Segreteria**
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
- **Servizi bibliotecari**
- **Servizi sociali e assistenza**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 2
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
- **Servizi turistici**
- **Economico - finanziaria**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Economato**
 - **Ragioneria**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
- **Patrimonio manutenzioni servizi e tributi**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Magazzino comunale**
 - **Patrimonio e manutenzioni**
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 5
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
 - **Tributi**
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Tecnica**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Ced**

- **Edilizia privata ed urbanistica**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Edilizia pubblica**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

3.1.2 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

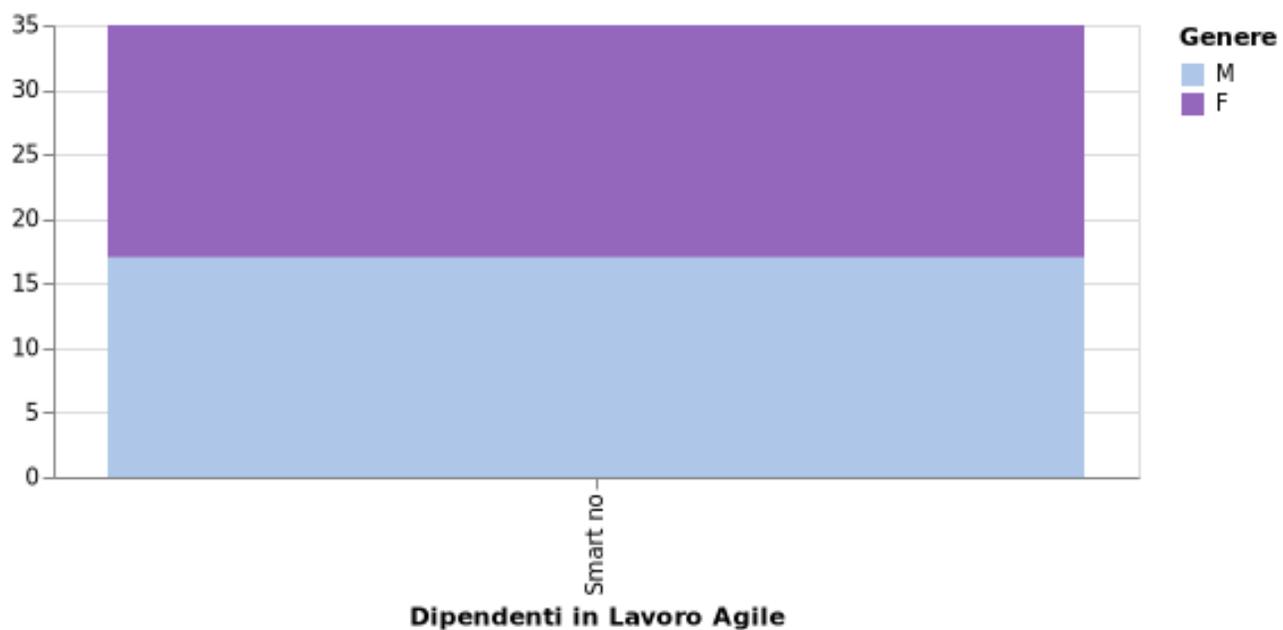
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

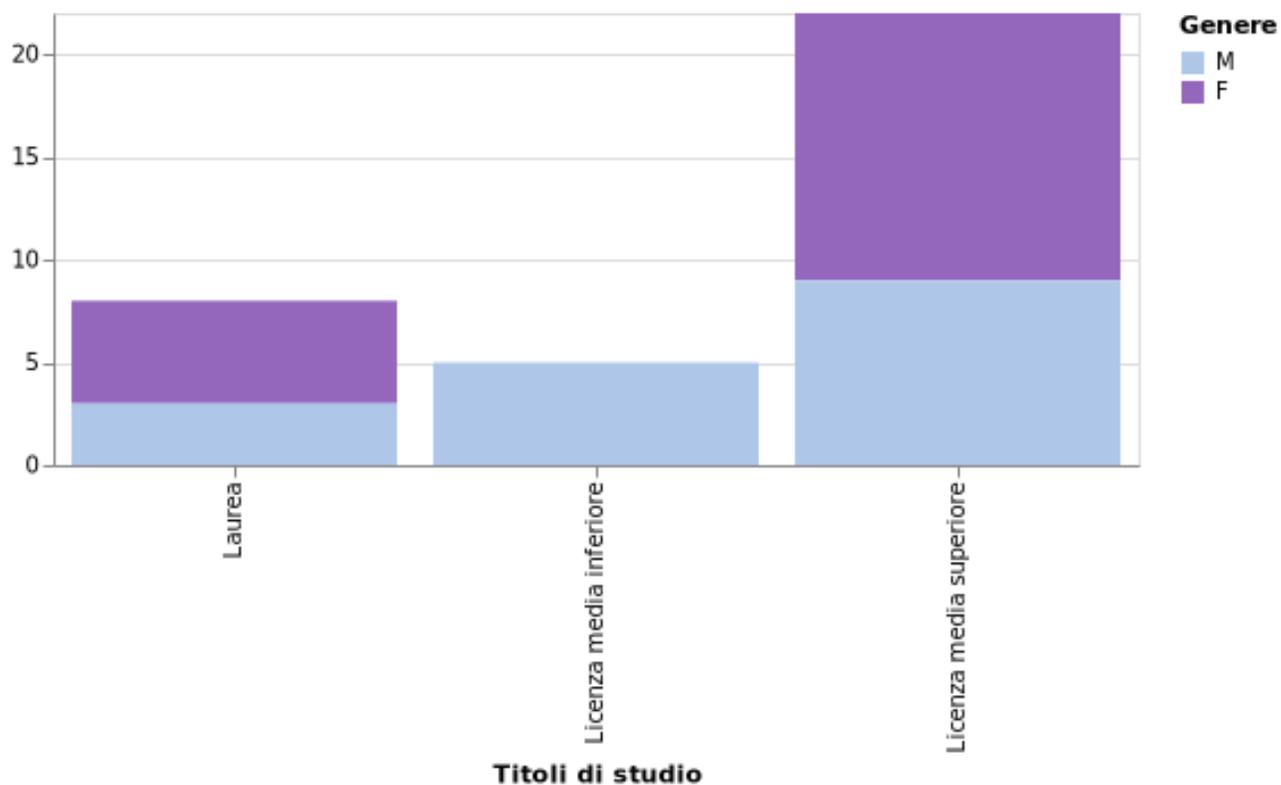
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	17	18
Totale	17	18



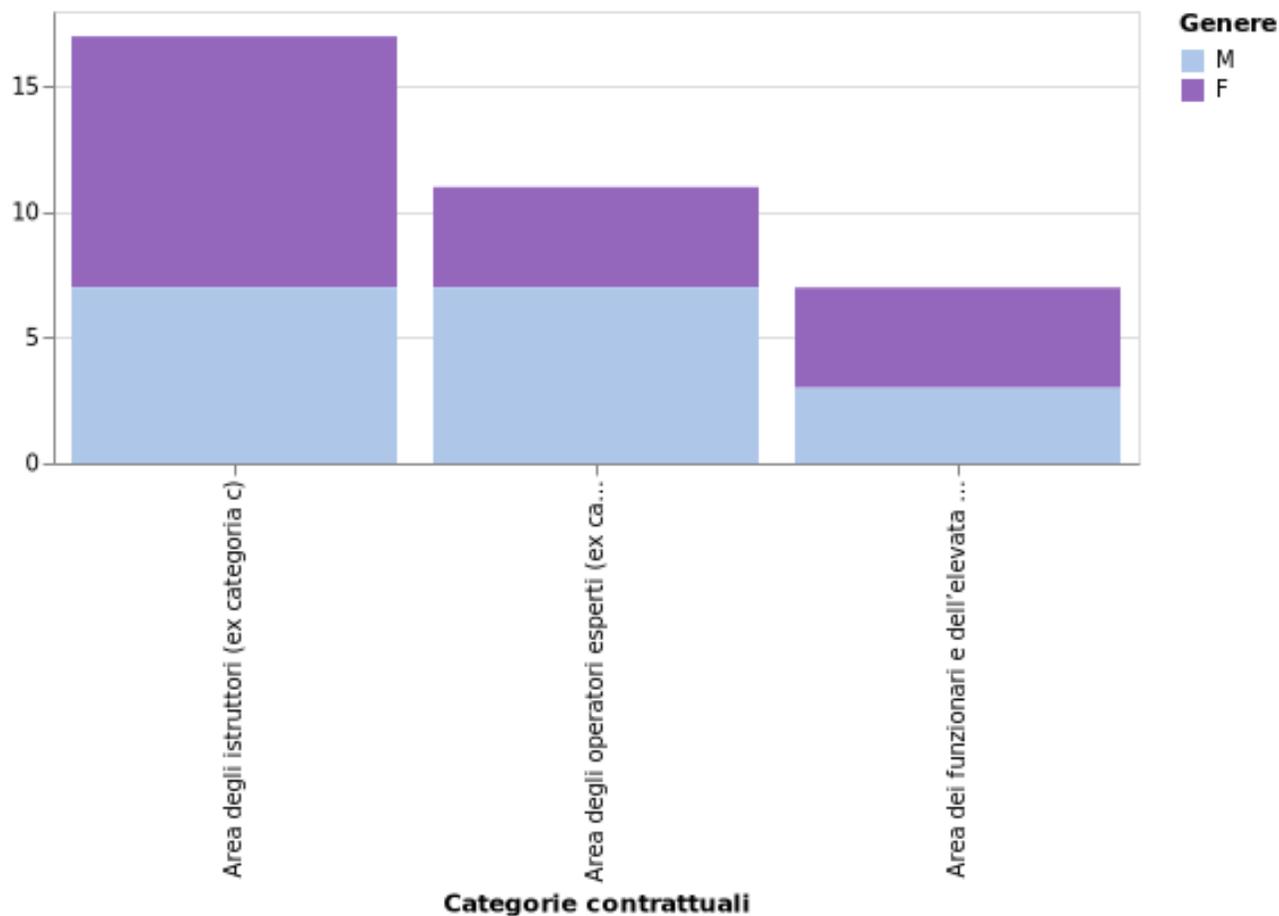
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	3	5
Licenza media inferiore	5	0
Licenza media superiore	9	13
Totale	17	18



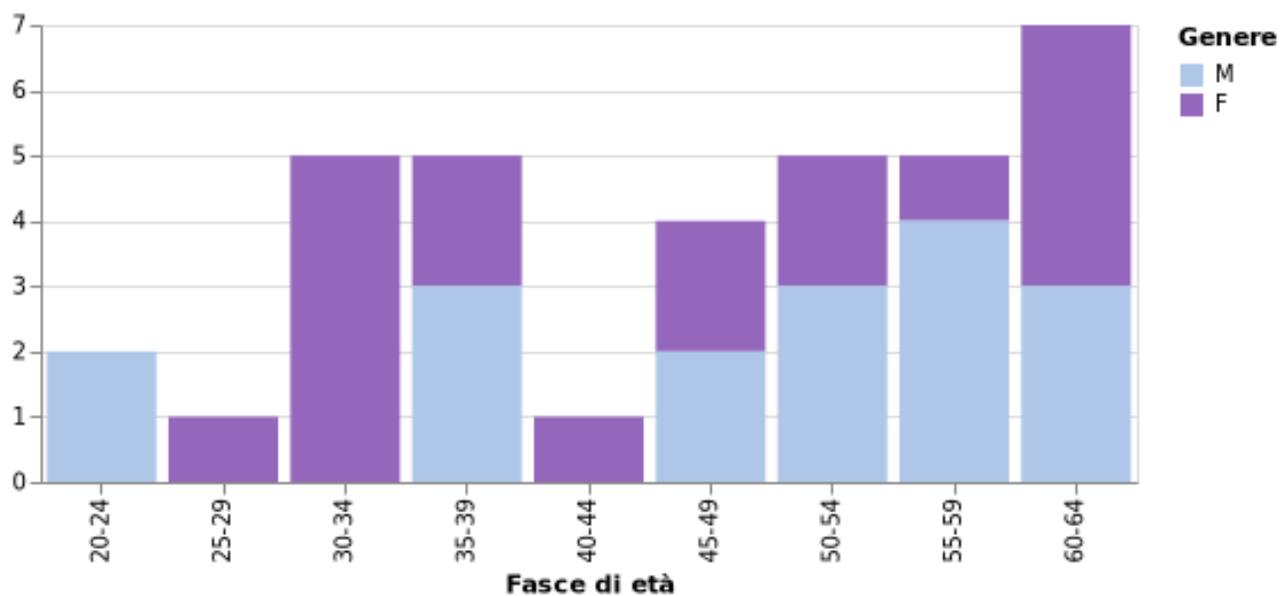
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	7	10
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	7	4
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	3	4
Totale	17	18



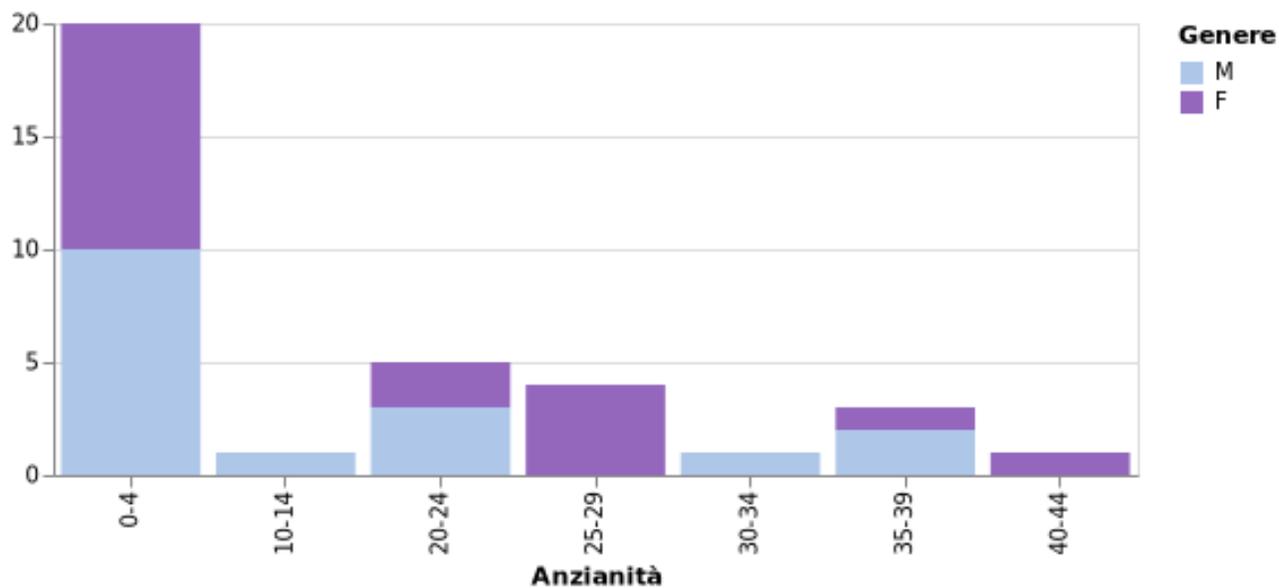
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	2	0
25-29	0	1
30-34	0	5
35-39	3	2
40-44	0	1
45-49	2	2
50-54	3	2
55-59	4	1
60-64	3	4
Totale	17	18



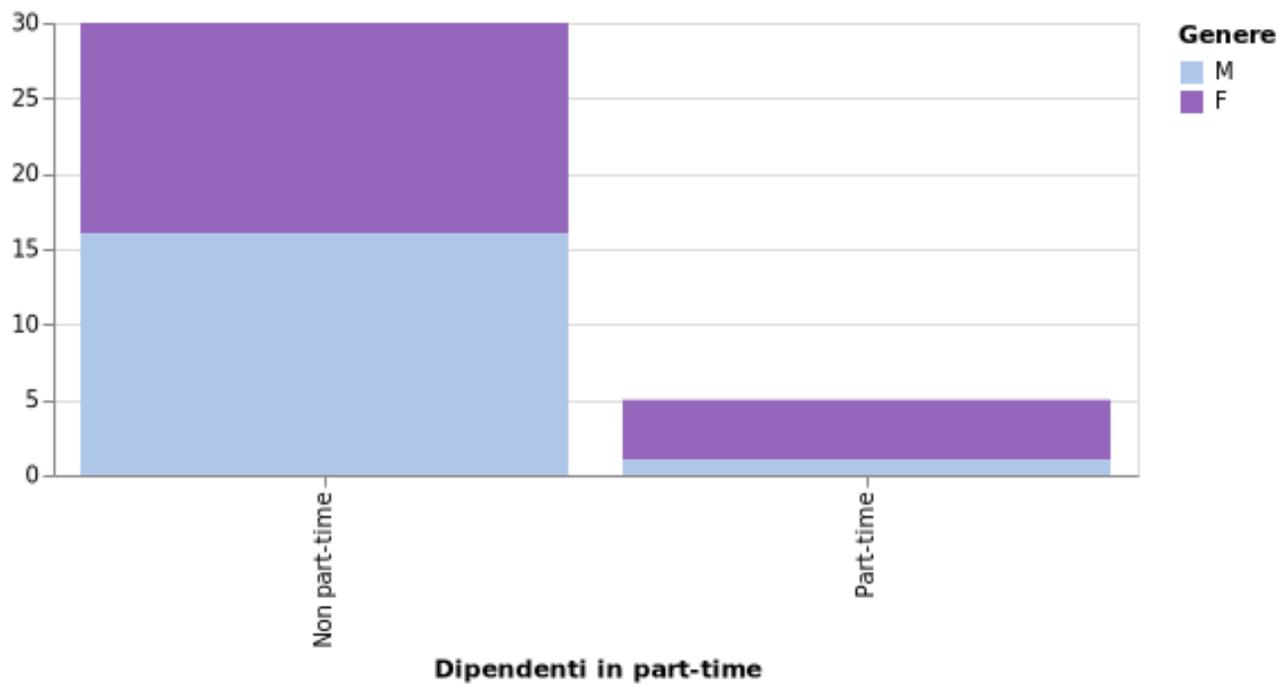
Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	10	10
10-14	1	0
20-24	3	2
25-29	0	4
30-34	1	0
35-39	2	1
40-44	0	1
Totale	17	18



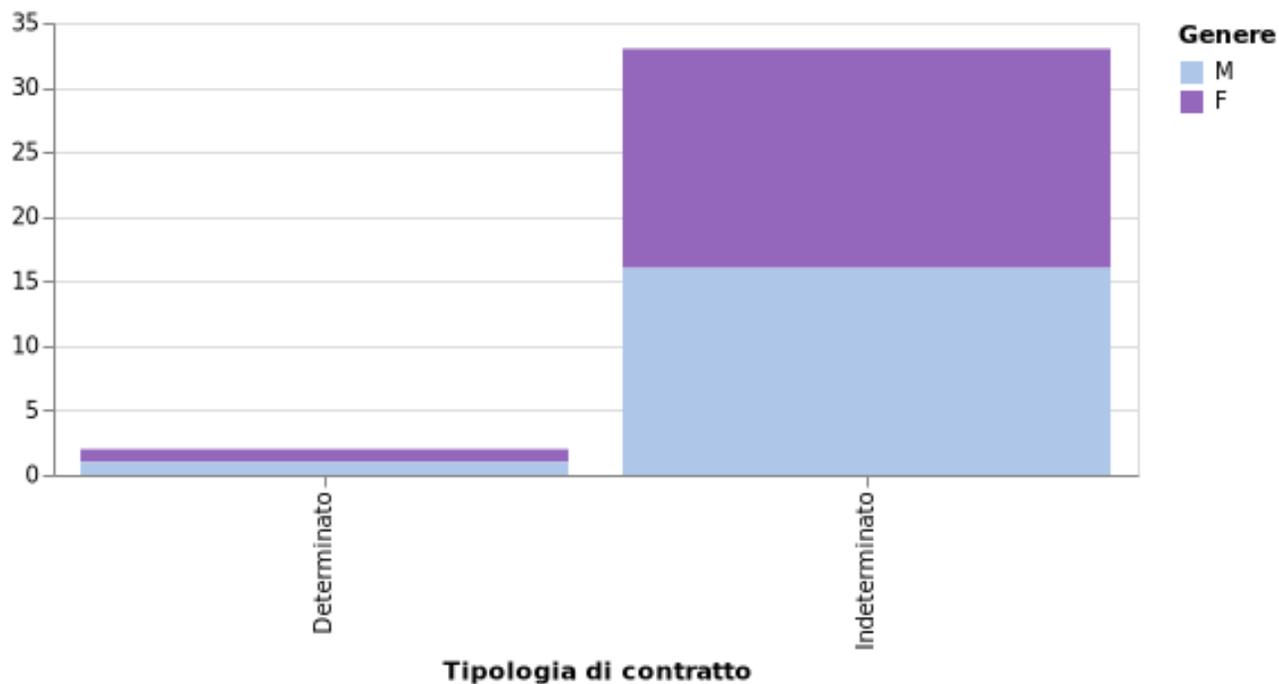
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	16	14
Part-time	1	4
Totale	17	18



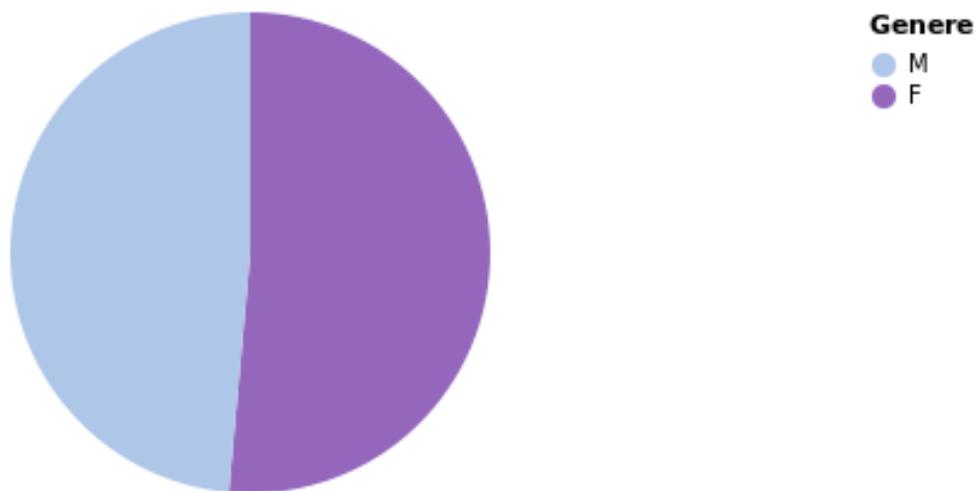
Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Determinato	1	1
Indeterminato	16	17
Totale	17	18



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	18
Maschi	17
Totale	35



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che all'art. 16 1' comma le cui disposizioni prevedono che "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa .(omissis) il comma 3 stabilisce che "Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti."

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con comunicato del 21 gennaio 2021, il Dipartimento Funzione Pubblica ha precisato che per gli enti locali “la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall’art. 169 TUEL”, ossia entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in quanto parte integrante del P.E.G. – Piano delle performance.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e dovrebbe prevedere un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica e contemplate nella versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti, e potrà essere adeguato in caso di emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della Performance, è triennale e va aggiornato, ove necessario, secondo la logica dello scorrimento programmatico.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

A seguito del diffondersi dell’epidemia da Covid-19, visto il D.P.C.M. 11 marzo 2020, la circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, e la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 del 12/03/2020, con la quale si sollecitano le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, ad attivare al più presto e con modalità semplificate ed accelerate, forme di lavoro agile in favore dei propri dipendenti cui non sia richiesta necessariamente la presenza fisica presso il luogo di lavoro, in deroga all’accordo individuale di cui alla legge 81/2017 l’Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 12.11.2020, ha approvato aggiornato le misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile - DETERMINAZIONI

Nel periodo ricompreso fra il 24.03.2020 e il 31.03.2021 sono stati autorizzati n. 11 dipendenti all'effettuazione del lavoro agile non in via continuativa.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

L'organico del Comune di Soave è composto di n. 30 unità.

Per quanto attiene le dotazioni informatiche e i dispositivi a disposizione dell'ente per l'attuazione del lavoro agile, Il Comune di Soave ha messo a disposizione n. 3 dispositivi.

L'Amministrazione potrebbe provvedere all'acquisto delle dotazioni informatiche che si rendessero necessarie per l'eventuale richiesta di estensione dell'applicazione del lavoro agile, mediante l'utilizzo del fondo innovazione.

In riferimento e in attuazione degli artt. 2 e 3 del D.P. Pubblica Amministrazione 19.10.2020, i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa hanno provveduto alla mappatura delle attività e dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, e all'individuazione dei dipendenti che possono essere autorizzati allo svolgimento dello stesso.

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nell'allegato 1 vengono individuati i soggetti che possono essere coinvolti in progetti di lavoro agile, e per quali processi.

Si confermano quali strumenti accompagnatori dei progetti quelli già previsti nell'applicazione del Lavoro Agile in Emergenza:

- l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

I progetti di lavoro agile dovranno necessariamente prevedere e perseguire:

- flessibilità nei modelli organizzativi
- autonomia nell'organizzazione del lavoro
- responsabilizzazione sui risultati
- benessere del lavoratore
- utilità per l'amministrazione

- equilibrio fra gli obiettivi dell'amministrazione e il tempo-lavoro del dipendente.

Ai fini della valutazione della performance individuale, i progetti di lavoro agile dovranno essere orientati al superamento della tradizionale logica del controllo sulle prestazioni, in una chiave di cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. L'OIV sarà coinvolto nella definizione e condivisione dei risultati attesi, nonché nell'individuazione degli indicatori di performance, nella loro misurazione e valutazione.

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Compatibilmente alle dimensioni del Comune di Soave e alle sue caratteristiche e specificità organizzative, l'Ente è rivolto ad adeguarsi agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica.

Alla luce di questo, analizzati le condizioni, la performance organizzativa, la performance individuale, gli impatti interni ed esterni, l'Amministrazione non ritiene di ottenere con l'applicazione di un programma di sviluppo del lavoro agile, un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività e dell'Ente nel suo insieme, della performance e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati, che costituisce l'obiettivo primario dell'Amministrazione.

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Come già indicato nella parte 2 del P.O.L.A., l'organico del Comune di Soave è composto di n. 30 unità;

AREA SERVIZI SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - POLIZIA LOCALE – COMMERCIO

Servizi Demografici: lo sportello al cittadino non può operare in modalità agile in quanto il servizio presuppone il rilascio fisico di certificati all'utenza, e la necessità in alcuni casi di consultare registri di stato civile e cartellini anagrafici e stati di famiglia disponibili esclusivamente in formato cartaceo presso la Sede Comunale.

Ufficio Segreteria/Messi : la protocollazione della posta cartacea che perviene tramite il servizio postale o recapitata a mano presso l'Ente deve essere svolta in presenza; lo stesso per le notifiche.

Servizio Personale: può essere svolto in parte in modalità agile, pur con la necessità di consultazione di documentazione non sempre reperibile negli archivi informatici dell'Ente ma presenti in formato cartaceo presso la sede.

Servizio di Assistenza Sociale: escluso dall'applicazione del lavoro agile in quanto svolto presso le abitazioni degli utenti o tramite trasporti presso i luoghi di cura.

Polizia Locale: per la sua natura il servizio si svolge principalmente in presenza all'esterno della sede comunale per il controllo veicolare e la sorveglianza sul territorio, in particolare presso il plesso scolastico; la residuale attività di ufficio potrebbe in parte essere svolta in modalità agile

Servizi Turistici -Biblioteca: richiedono necessariamente la presenza nelle rispettive sedi, pur trattandosi di servizi esternalizzati per il corrente triennio.

Servizio Commercio: può essere svolto in parte in modalità agile, pur con la necessità di consultazione di documentazione non sempre reperibile negli archivi informatici dell'Ente ma presenti in formato cartaceo presso la sede.

Operatori di Assistenza in comando presso RSA : il servizio non può essere svolto in modalità agile.

Nell'area prestano attualmente servizio n. 17 unità: esclusivamente le persone addette ai servizi di segreteria potrebbero avvalersi della possibilità del lavoro agile, in una minima percentuale su base settimanale o plurisettimanale, escludendo comunque la totalità del servizio in modalità agile.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - ECONOMATO – TRIBUTI

Servizi Finanziari: possono essere svolti in parte modalità agile; la natura interdisciplinare del settore rende comunque necessari e ricorrenti confronti "in presenza" con l'Amministrazione, i colleghi, il Revisore dei Conti, ecc., e la consultazione di documentazione non sempre reperibile negli archivi informatici dell'Ente ma presenti in formato cartaceo presso la sede.

Servizio Economato: deve necessariamente svolgersi in presenza, trattando l'effettuazione di minute spese necessarie all'Ente.

Servizio Tributi: può essere svolto in parte modalità agile, ma richiede la consultazione e il confronto con il personale tecnico degli strumenti urbanistici vigenti; inoltre è sempre preferibile conservare lo sportello al cittadino "in presenza" per un miglior confronto diretto e la possibilità di chiarimenti in modalità più efficace.

Nell'area prestano attualmente servizio n. 4 unità di cui 2 potrebbero avvalersi della possibilità del lavoro agile: 1 per il settore finanziario e 1 per il settore tributi, una minima percentuale su base settimanale o plurisettimanale, escludendo comunque che i singoli uffici rimangano mai sguarniti.

AREA SERVIZI TECNICI

Ufficio Tecnico: le attività possono essere svolte parzialmente in modalità agile.

Il 60% del personale afferente all'ufficio tecnico può avvalersi della possibilità di lavoro agile.
COMUNE DI SOAVE PROT. 0008170 DEL 08-04-2024 partenza CAT. 1 CL. 6

I lavori pubblici possono programmare i sopralluoghi e gli incontri preliminari con i progettisti in determinati giorni in presenza presso la sede comunale. Gli incontri con i progettisti possono essere effettuati anche in videoconferenza durante l'attività in lavoro agile.

L'attività tecnica relativa all'Edilizia privata ed Urbanistica può essere effettuata sempre in modalità agile in quanto tutta la documentazione è informatizzata. Gli incontri con i tecnici possono essere effettuati in videoconferenza. L'attività amministrativa dell'Edilizia privata e Urbanistica può essere in modalità agile in parte in quanto spesso necessita di reperire documentazione presente in formato cartaceo.

Il settore Patrimonio e Servizi può essere svolto in parte in modalità agile in quanto necessita di sopralluoghi e controlli sul territorio comunale.

Il settore Manutenzioni composto dal Personale operaio richiede obbligatoriamente la presenza sul territorio comunale.

Nell'area prestano attualmente servizio n. 4 unità, che potrebbero avvalersi della possibilità del lavoro agile, su base settimanale o plurisettimanale, escludendo comunque la totalità del servizio in modalità agile.

REGOLAMENTO

Art. 1 Definizioni

Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per

- "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di

sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;
- "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- "Amministrazione": Comune di Soave.
- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa, i contratti e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/e giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle a condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

Art. 6 Luoghi di lavoro

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

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo

scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto COMUNE DI SOAVE PROT. 0008170 DEL 08-04-2024 partenza CAT. 1 CL. 6

comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni:

- fascia di svolgimento attività: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30, ampliabili per esigenze organizzative dell'area di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- fascia di disconnessione: 20.00 – 7.30, domenica e festivi.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo

dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge di prossimità per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), dovrà essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. COMUNE DI SOAVE PROT. 0008170 DEL 08-04-2024 partenza CAT. 1 CL. 6

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate in lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali ad esempio alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di communication e/o collaboration ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

I costi relativi utenze per linea dati e telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico dell'Amministrazione

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il P.E.G., obiettivi e attività, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Tutela di dati personali

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro.

Art. 13 Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non 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 disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

Esente da imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 642/1972 e dall'imposta di registrazione ai sensi art. 10 D.P.R. 131/1986.

Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge 81/2017.

TRA _____, titolare di un contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Soave, ove è assunt_ in qualità di _____ di cat. ___ – C.C.N.L. del personale non dirigenziale del pubblico impiego locale (di seguito, dipendente);

=====

il COMUNE DI SOAVE, Via Camuzzoni, n.8, codice fiscale 83000070231, nella persona del _____, nato a _____ il _____, per la sua qualità di _____ (di seguito, Comune).

PREMESSO Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa del Comune e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo regolamento di attuazione ivi contenuto;

Visti:

- Gli articoli 14 e seguenti della L. 124/2015;
- il Capo II "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", articoli 19, 20, 21 e 22;
- la circolare dell'INAIL del 2/11/2017 n.48 ad Oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18- 23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative."
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- La legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; 58
- Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"; Il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione; Il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- L'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante "Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196", in materia di bilancio di genere;
- Il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191"; COMUNE DI SOAVE PROT. 0008170 DEL 08-04-2024 partenza CAT. 1 CL. 6
- l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- La Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;

- La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81) la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;
- Il D.M. 9 del 9 dicembre 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica che ha approvato Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Il vigente C.C.N.L. del personale non dirigenziale del comparto del pubblico impiego regionale e locale e, in particolare, l'art. 1 del C.C.N.L. 25/07/2001;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari.

Le parti concordano ed accettano le premesse come sopra esposte e dichiarano di essere a piena conoscenza del regolamento per l'attuazione del lavoro agile del Comune di Soave di cui al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) vigente e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano quindi a uniformare la propria attività a tali disposizioni.

A tal fine il regolamento viene allegato al presente accordo per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 2 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari.

Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede municipale. 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 comunale sita in Soave, via Camuzzoni n. 8. L'attività in lavoro agile verrà svolta presso i seguenti luoghi: _____

Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione

1. Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, di contratto, dal regolamento allegato e dal presente accordo.

2. Il dipendente si impegna a garantire delle fasce orarie di contattabilità, collocate nel corso della giornata dalle ore ____ alle ____ e dalle ____ alle ore ____.

Art. 4 – Obblighi del dipendente

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: _____ (ad esempio, pc portatile, tablet,).

La relativa assistenza tecnica è a carico del Comune, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali.

La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Oppure

2. Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione comunale. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico del Comune.

3. Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato).

Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile; COMUNE DI SOAVE PROT. 0008170 DEL 08-04-2024 partenza CAT. 1 CL. 6

4. Il dipendente dichiara anche di avere completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e di aver preso visione delle Linee guida e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, che vengono comunque allegate al presente accordo, con obbligo di uniformarvisi;

5. Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro;

Art. 5 – Tutela dei dati personali 60 Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE)

2016/679 e D.lgs. 196/2003 e s.m.i. il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che il PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo); -
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guest/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione; - al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Art. 4 – Durata

Il presente accordo ha durata fino _____.

Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica. Inoltre l'attività di lavoro agile può essere risolta ad insindacabile giudizio del Responsabile di Servizio con un preavviso di due giorni di calendario.

Art. 5 – Ulteriori disposizioni

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento;
2. Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari.

Comune di Soave

3. Il dipendente dichiara di essere a conoscenza che, in caso di connessione da remoto direttamente sul p.c. comunale (mediante sistema di "scrivania remota"), tale connessione comporta la possibilità da parte del Comune di visualizzare le attività sulla postazione aziendale.

Luogo, data _____

Il datore di lavoro _____ (firma)

Il lavoratore _____ (firma)

Aggiornamento

* a seguito dell'intervenuta istituzione di una nuova Area con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 10/09/2022, l'allegato 1 è da intendersi aggiornato ai servizi così come suddivisi nelle 4 Aree.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La spesa del personale

Nella deliberazione GC n. 2 del 21 gennaio 2025 viene rilevato quanto segue:

- Verificato che il Comune di Soave in data 30.04.2024 ha approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 , il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023, per cui si ritiene di calcolare la capacità assunzionale utilizzando i dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) rapportato alla media delle entrate del triennio 2021/2022/2023;
- Visto che dal calcolo del rapporto succitato, effettuato sulla base del Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023 (media triennio 2021/2022/2023), risulta la percentuale del 22,21%, pertanto inferiore al 26,90% ottenuta sulla base del seguente calcolo, elaborato ed attestato dal Servizio Personale unitamente al Servizio Finanziario

Titoli	Entrate 2021 (accertamenti)	Entrate 2022 (accertamenti)	Entrate 2023 (accertamenti)	Media 2021 - 2023	FCDE Bilancio consuntivo 2022	Media al netto FCDE
TIT. 1	2.846.928,48	3.112.291,60	3.607.700,20			
TIT. 2	887.677,16	376.188,56	613.295,78			
TIT. 3	1.166.515,71	1.720.888,17	1.392.753,94			
TOTALE	4.901.121,35	5.209.368,33	5.613.749,92	5.241.413,20	154.656,75	5.086.756,45

Viene inoltre accertato che:

- la spesa del personale 2023 (macroaggregato 101 al netto di Irap) è pari ad Euro €. 1.129.721,77 al netto delle spese escluse per convenzioni.

- Il Rapporto % incidenza spese del personale su Media al netto FCDE 22,21%

Evidenziato pertanto che, in relazione ai dati soprariportati, il Comune di Soave rientra tra gli enti c.d. "virtuosi" che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Vista la Tabella 2 sottostante che individua per la fascia demografica lettera e) dove si colloca il Comune di Soave la seguente potenziale percentuale di aumento dall'anno 2020 e fino all'anno 2024:

2020	2021	2022	2023	2024%
17%	21%	24%	25%	26%

Spesa del personale 2018	1.003.076,38	Valore incrementativo 26,90%	269.827,54
Capacità assunzionale 2025: (spesa personale anno 2018+ incremento 26,90%)	1.272.903,92		

Si rileva che in relazione al prospetto sopraindicato, il Comune di Soave, rientra tra gli enti virtuosi e, nel corso dell'anno 2025, può incrementare per un valore teorico di €. 269.827,54 la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027

Considerato che

- l'Amministrazione comunale intende reperire le risorse da allocare presso l'Area Tecnica per potenziare l'Ufficio Lavori Pubblici ed Edilizia privata che necessitano di maggior impulso nell'attuazione degli obiettivi di mandato e per far fronte alle esigenze della collettività;
- l'Amministrazione comunale intende confermare il reclutamento di risorse da affiancare al personale salariale esterno per garantire maggior impulso agli interventi di decoro e pulizia del territorio;
- l'Amministrazione comunale intende confermare il reclutamento di risorse da affiancare al personale Polizia Locale per garantire maggior controllo sul territorio;

Nella sopracitata deliberazione viene dunque deliberato quanto segue:

- il Comune di Soave rispetta i parametri di virtuosità di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n.34 e al relativo D.P.C.M attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra le spese di personale dell'anno 2023 e le entrate correnti del triennio 2021/2022/2023 è pari al 22,21%;
- si approva il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2025 – 2027 come di seguito riportato:

Riepilogo anno 2025

Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Note
n. 1 Operatore esperto Operaio	Agenzia somministrazione lavoro	Area Patrimonio Servizi Manutenzioni e Tributi	Ex Cat B
n. 1 Collaboratore ausiliario del traffico	Agenzia Somministrazione lavoro	Amministrativa	Ex Cat B
n. 1 operatore esperto amministrativo	Concorso/mobilità	Area amministrativa	Ex Cat B
n. 1 Funzionario amministrativo	Concorso /mobilità	Area amministrativa	Ex Cat D
n. Istruttore Direttivo Tecnico	Convenzione ex art. 23 CCNL 2022/ concorso	Area Tecnica	Ex Cat D

- si approva la consistenza della dotazione organica alla data del 15/12/2024 ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 75/2017, come segue:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA NUMERO POSTI occupati	Posti da occupare
Area	Funzionari	6	1
Funzionari			
Area	Istruttori	16	0
Istruttori			
Area	Operatori esperti	11	0
Operatori Esperti			

Si dà infine atto che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025 risultano, attualmente condizionate dall'evoluzione del quadro normativo di riferimento in sintonia con le nuove esigenze organizzative.

Comune di Soave

Allegato A)

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI n. posti	PERSONALE DIPENDENTE	Posti vacanti
Funzionario Tecnico			1
Funzionario Amministrativo	3	Bertolazzi Lucia Guadin Angelo Tebaldi Alessandra	
Funzionario - Contabile	2	Facchin Enrico Dal Cero Daniela	
Funzionario Assistente Sociale	1	Melotti Linda	
Istruttore Infermiere Professionale	1	Reginato Paola	
Istruttore Amministrativo-Contabili	6	Ambrosini Alberto Camponogara Elisa Grigolato Catia Magrinelli Nicola Tebaldi Giulia Uncinelli Giulia	
Istruttore Agente di Polizia Locale	4	Asarisi Viviana Dal Bosco Nico Falanga Marco Zuzzi Luca	
Istruttore Tecnico	5	Baldo Vanessa Fantin Nicole Meneghello Davide Soriolo Elena Reginato Simone	
Operatore esperto Amministrativo/-Contabili	5	Ba Antonietta Bonamini Maria Grazia Casarotti Paola Assunta Fuin Silvino Rizzardi Alessandra	
Operatore Socio Assistenziale	1	Magagna Stefano	
Operatore esperto esterno	5	Saggiotto Tiziano Soave Andrea Trestin Federico Molinarolo Paolo Bruni Raffaello	
TOTALI	33		1

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale della Pubblica Amministrazione (PA) sono fondamentali per la gestione efficace delle risorse umane e rappresentano il fulcro del processo di rinnovamento amministrativo. In un contesto caratterizzato da rapidi cambiamenti culturali, sociali e tecnologici, la formazione deve essere un pilastro nelle strategie di crescita e modernizzazione degli enti pubblici. Questo implica sia il reskilling, inteso come acquisizione di nuove competenze per affrontare le sfide emergenti, sia l'upskilling, ovvero l'aggiornamento e l'ampliamento delle conoscenze professionali dei dipendenti.

La formazione non solo promuove la salute organizzativa interna, ma ha anche un impatto positivo sul benessere socio-economico dei destinatari dei servizi pubblici, migliorandone l'efficienza e la qualità. In questo senso, la formazione diventa una leva fondamentale per la creazione di valore pubblico. Per raggiungere questi obiettivi, è essenziale che la pianificazione degli interventi formativi sia strutturata su un orizzonte temporale di medio-lungo periodo e supportata da risorse finanziarie adeguate.

Ri-formare la PA

Con la Direttiva del 23 marzo 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, in attuazione del piano strategico "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, la formazione del capitale umano assume un ruolo centrale per:

- affrontare l'ingresso di nuovo personale nelle amministrazioni pubbliche;
- rispondere all'esigenza di aggiornamento delle competenze in un mondo sempre più dinamico;
- realizzare gli obiettivi di innovazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La valorizzazione del capitale umano delle PA è un fattore strategico per il successo non solo del PNRR, ma di tutte le politiche pubbliche orientate a cittadini e imprese.

Inoltre, **va considerata anche la nuova Direttiva del 16 gennaio 2025** che pone i seguenti obiettivi:

1. Obiettivi Formativi

Rafforzamento delle competenze trasversali, come leadership, lavoro in team, capacità di adattamento al cambiamento e abilità comunicative, per promuovere l'innovazione e l'efficienza della PA.

Sviluppo delle competenze digitali e tecniche necessarie per affrontare le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa previste dal PNRR.

Percorsi di formazione per neoassunti, che comprendano mentoring e accompagnamento al ruolo.

Formazione internazionale e gestione dei finanziamenti europei, per migliorare la capacità delle amministrazioni di interagire con istituzioni UE e organismi internazionali.

2. Strumenti a Supporto della Formazione

Piattaforme Formative: utilizzo dell'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA.

Piattaforma Syllabus: potenziamento dell'uso della piattaforma per il monitoraggio e la valutazione delle competenze digitali del personale.

3. Obiettivi di Performance per i Dirigenti

Responsabilità nella Formazione: a partire dal 2025, i dirigenti devono garantire almeno 10 ore di formazione pro capite annue per ciascun dipendente. L'adesione al piano formativo è del tutto facoltativo ed è rimessa alla diretta volontà del dipendente la scelta di investire sulla propria formazione con evidenti ricadute sulle valutazioni di performance individuali.

Valutazione delle Performance: gli obiettivi formativi saranno integrati nella valutazione delle performance dirigenziali per assicurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

4. Monitoraggio e Valutazione

Sistema di Monitoraggio: la Direttiva orienta le amministrazioni verso sistemi di monitoraggio della formazione, misurandone l'impatto sulla creazione di Valore Pubblico. In particolare, per la Piattaforma Syllabus, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a indicare periodicamente i risultati della formazione e il livello di competenze acquisite dai dipendenti.

Implementazione della formazione

Il Comune di Soave si impegna a individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani individuali che coniughino la crescita dei singoli con gli obiettivi strategici dell'ente.

In questo contesto, il Comune di Soave ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma Syllabus e all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi formativi attivi.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti possono:

- accedere a corsi di formazione online su competenze digitali, cybersicurezza, nuovo codice dei contratti pubblici, trasformazione sostenibile e altre tematiche chiave;
- valutare le proprie competenze con test di ingresso e intraprendere percorsi personalizzati di formazione;
- monitorare i progressi formativi e verificare i risultati raggiunti.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica effettua un monitoraggio annuale dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione, attraverso la piattaforma Syllabus.



Formazione integrata

Il Comune di Soave aderisce anche per l'anno 2025 al programma di formazione per la formazione on line dell'Anci Veneto, la cui adesione è avvenuta con determinazione n. 916 in data 31.12.2024;

Per l'anno 2025 ha programmato corsi di formazione specifica per la squadra operai;

Fanno parte del Piano della Formazione 2025 , tutte le risorse contenute nella piattaforma E-Campus della software House che gestisce gli applicativi in uso all'Ente.

Conclusione

La formazione rappresenta un elemento chiave per la salute organizzativa dell'Ente, contribuendo non solo alla crescita professionale dei dipendenti, ma anche al miglioramento dei servizi erogati ai cittadini. Il presente piano, in linea con le più recenti direttive ministeriali, si pone come strumento per garantire un'amministrazione sempre più competente, innovativa ed efficiente. In sintesi, con la direttiva di gennaio 2025 si è presa la direzione verso la costruzione di una Pubblica Amministrazione più competente, moderna e capace di rispondere alle sfide future, ponendo la formazione al centro delle strategie di crescita e innovazione.

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 "riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Le azioni positive contenute nei Piani di 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 donne e uomini. In particolare, 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 sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere anche in ambito lavorativo. D'altra parte, la parità di genere rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto europeo: l'uguaglianza tra uomo e donna è stata formalmente riconosciuta tra i valori fondanti l'Unione Europea dall'art. 2 del Trattato sull'Unione Europea nonché dall'art. 23 della CEDU, uguaglianza che deve essere assicurata in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di genere in ambito lavorativo di cui spesso le donne sono oggetto e favorire così il loro inserimento nel mercato del lavoro.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'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:

Comune di Soave

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. al benessere lavorativo che comprende, in via generale, l'organizzazione del lavoro e, nello specifico, le questioni relative a: orari di lavoro, forme flessibili di lavoro, salute delle persone, attenzione agli spazi di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere 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.

Situazione attuale:

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Soave non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune la cui situazione è la seguente:

Dipendenti al 31.12.2024: n. 33 di cui 17 donne e 16 uomini.

Dipendenti	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori esperi	Totale
Donne	4	9	4	17
Tempo pieno	4	7	2	13
Tempo ridotto	0	2	2	4
Uomini	2	7	7	16
Tempo pieno	2	7	7	16
Tempo ridotto		0	0	0

La situazione descritta vede una sostanziale parità di genere, nel numero di occupati:

Dipendenti cat. D con funzioni di responsabilità ex art. 107 D.LGS. 267/2000	uomini	donne
	2	1

Obiettivi ed azioni positive del piano

Nel Piano delle Azioni Positive sono stati individuati alcuni macro-obiettivi da realizzare nel triennio 2025-2027 a supporto dei quali vengono previste azioni positive, articolate per Aree come di seguito indicato:

1. AREA CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO – FAMIGLIA;
2. AREA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE;
3. AREA SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA';
4. PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE;
5. AREA ORGANIZZAZIONE E LAVORO;
6. AREA CONCORSI E SELEZIONI.

1. AREA: CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO – FAMIGLIA

Obiettivi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione 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, con particolare riferimento alla genitorialità.

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, senza pregiudicare la qualità del servizio al cittadino.

Azione positiva 1: consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale.

Al fine di conciliare le esigenze lavorative e familiari del personale dipendente interessato, l'ente propone l'assegnazione di un orario di lavoro personalizzato, compatibilmente con la richiesta del

lavoratore e il servizio prestato, garantendo comunque il rispetto delle funzionalità operative, nonché in ottemperanza all'orario dovuto

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: flessibilità oraria inizio lavoro.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. AREA: FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivi:

- garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale;
- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà, mediante l'utilizzo del "Credito formativo", nell'ambito orizzontale e, ove possibile, verticale;

Finalità strategiche:

- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e accessibili alle diverse disabilità.

Azione positiva 2: programmare percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione.

Azione positiva 3: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenze dei Responsabili.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. AREA: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

- fornire opportunità di carriere 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 strategiche:

- creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della propria professionalità e quella acquisita all'interno dell'Ente.
- Rafforzare un contesto lavorativo in cui le competenze siano valorizzate, garantendo pari opportunità nelle scelte decisionali e nella partecipazione attiva, favorendo al contempo il superamento delle barriere culturali.

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.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. AREA: PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

Obiettivo:

- sensibilizzare il personale, promuovendo la cultura di genere attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative sui temi di pari opportunità che abbiano rilievo sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Finalità strategiche:

- aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al fine di favorire una maggiore condivisione degli obiettivi e incentivare una partecipazione attiva nell'attuazione delle azioni strategiche da adottare.
- per i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema pari opportunità e di discriminazioni indirette

Azione positiva 2: informare e sensibilizzare il personale dipendente sulla cultura delle pari opportunità e del contrasto alla violenza di genere.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

5. AREA: ORGANIZZAZIONE E LAVORO

Obiettivo:

- promuovere il benessere organizzativo e attuare politiche di sostegno a situazioni di disagio dei lavoratori e delle lavoratrici.
- Promuovere il benessere organizzativo e garantire un'adeguata formazione dei lavoratori sulle pari opportunità, consentendo di riconoscere con maggiore efficacia eventuali situazioni di disagio e di individuare le aree di intervento.

Finalità strategiche: favorire ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento.

Azione positiva 1: tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, evitando che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing. A tal fine, saranno attivate campagne di informazione e sensibilizzazione sul fenomeno del disagio lavorativo e delle vessazioni nei contesti di lavoro;

Azione positiva 2: garantire un ambiente di lavoro salubre e consono, destinando appositi servizi igienici al genere femminile. Saranno attivate forme di controllo e sanzionatorie nei confronti dei trasgressori.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

6. AREA: CONCORSI E SELEZIONI

Obiettivi:

- riservare alle donne una quota nelle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
- garantire la pari opportunità tra uomini e donne nell'assunzione del personale.

Finalità strategiche:

- promuovere la presenza delle donne sia nelle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

- Favorire l'eterogeneità all'interno delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, nonché nell'organizzazione dell'ente, al fine di garantire una maggiore diversità di prospettive e promuovere processi decisionali più equi e inclusivi

Azione positiva 1: nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni deve essere riservata alle donne la partecipazione pari ad almeno 1/3 dei componenti, come previsto dall'art. 9 del DPR 487/1994 relativo all'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni.

Azione positiva 2: nei bandi di selezioni per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Durata del Piano, pubblicazione e diffusione

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il Piano viene pubblicato all'Albo pretorio on line, sul sito Web del Comune di Soave, sezione "Amministrazione trasparente".

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMessa

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Soave sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli

organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?

▪

È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?

▪

L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?

▪

Gli obiettivi riportano il nome del dirigente responsabile?

▪

Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?

▪

È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?

▪

L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?

▪

L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?

▪