

Comune di Villafranca Padovana Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

(modifica sezione 2.2 Performance e modifica sezione 3: organizzazione e capitale umano)

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.Valore pubblico

2.2. Performance

2.3.Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

3.4 Piano delle Azioni Positive 2024-2026

4. MONITORAGGIO

ALLEGATI:

Mappatura e sistemi di gestione rischi 2025

Elenco degli obblighi di pubblicazione 2025

Trasparenza appalti

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA

Indirizzo: Piazza Marconi, 6 – Villafranca Padovana

Codice fiscale/Partita IVA: 80016960280/ 01629720283

Rappresentante legale: Dorio Fausto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Telefono: 0499098911

Sito internet: www.comune.villafranca.pd.it

E-mail: ragioneria@comune.villafranca.pd.it

PEC: villafrancapadovana.pd@cert.ip-veneto.net

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Purtuttavia essendo tale sezione indispensabile per la distribuzione della retribuzione di risultato delle P.O. dell'Ente e della performance dei dipendenti verrà predisposta a breve seguendo le modalità previste dal [Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance](#).

II.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (in attuazione dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012)

PARTE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.)

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Villafranca prevede, sulla base di una programmazione triennale, aggiornata annualmente, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: “Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”. Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

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

Con il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il piano integrato di attività e organizzazione e successivamente in attuazione dell'articolo 6 del citato D.L. sono stati emanati il DPR 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del P.I.A.O. ed il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa, tra cui il PTPCT che viene inglobato nella sezione valore pubblico performance e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. In fase di redazione della presente Sottosezione del P.I.A.O.

In fase di redazione della presente sottosezione del PIAO occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare, occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il P.N.A. che in particolare:

- nella parte generale contiene indicazioni per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

- dedica specifica attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 che sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR;

In materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze, oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state

fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o del contratto (appalto/concessione).

1.1 L'aggiornamento al PNA 2023

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, seguito dell'entrata in vigore del D.lgs 63/2023 e della riforma sulla digitalizzazione ed in proposito è intervenuta con la delibera n. 605 del 19.12.23.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 riguardano la parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

1. aggiornamento della schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e relative misure di contenimento, alle nuove disposizioni;
2. disciplina transitoria in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Si riporta lo schema riassuntivo della trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime secondo quanto stabilito da ANAC al Par. 5.1 dell'aggiornamento del PNA 2022, approvato con del. n. 605 del 19.12.2023.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'Al. 9) al PNA 2022. Per il nostro ente con la massima tempestività, dovranno essere pubblicati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2016 i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In particolare si specifica, come peraltro riportato nello schema contenuto nella del. ANAC n. 582 del 13.12.23 che in caso di CIG acquisiti con Simog dopo il 01.01.2024, ogni ente dovrà provvedere alla pubblicazione in A.T. dei seguenti dati:

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:

1. dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:

1. atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
2. modifica contrattuale e varianti
3. accordi bonari e transazioni
4. certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità
5. resoconti della gestione finanziaria dei contratti al
6. termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:

1. Atti connessi agli affidamenti in house

B PROCESSO DI APPROVAZIONE E REDAZIONE PTPC

Art 1 Finalità

1. I contenuti della presente sottosezione sono finalizzati a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

La presente sottosezione ha come obiettivi:

- d) mappare evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità (deliberazione ANAC n. 1201 del 18.12.2019);
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti rielaborato in base alle nuove "Linee guida... ANAC

Art 2 Fasi di approvazione:

- Il Consiglio Comunale formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in sede di approvazione del DUP;
- Prima dell'adozione definitiva, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, mettendo a disposizione 10 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale della presente sottosezione
- La Giunta Comunale approva il documento proposto dal RPC entro il 31 gennaio o entro il diverso termine previsto dalla legge; laddove necessario provvede all'aggiornamento annuale
- Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Servizio e i responsabili di procedimento), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCT stesso.
- I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.
- Il documento viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19). Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.

C SISTEMA DI GOVERNANCE - I soggetti del contrasto alla corruzione

1 L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi del RPCT.

1. Nel Comune di Villafranca Padovana, il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, (RPCT) a seguito di designazione con decreto del Sindaco del 25/01/2022 prot. 1017, debitamente pubblicato sul sito internet del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente"; egli elabora e predispone in tempo utile, l'apposita sottosezione sezione del piao "rischi corruttivi e trasparenza":
2. Compiti principali del responsabile comunale della prevenzione della corruzione come ulteriormente precisati con il D.Lgs. 97/2016, sono:

- assicurare l’attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 1 della [legge n. 190 del 2012](#) e dell’art. 15 [Decreto Legislativo n. 39 del 2013](#) e la citata [deliberazione ANAC n. 1201/2019](#);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 8, [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- verificare l’efficace attuazione del PTPCT. e la sua idoneità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- proporre modifiche al PTPCT. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#), entro il 15 dicembre di ogni anno, che per l’anno corrente è stata posticipata al 31/03/2021 come da comunicato dell’ANAC del 02/12/2020, per consentire al RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali della corruzione nella odierna situazione di emergenza epidemiologica da Covid-19;
- pubblicazione entro tale termine del 31 marzo 2021 della scheda che il RPCT effettua sulla relazione annuale art. 1 comma 14 L. 190/2012 sulla efficacia delle misure definite nei piani triennali di prevenzione della corruzione, in formato excel, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti”

3. Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall’art. 1, comma 82, della L. 190/2012, in base al quale “Il provvedimento di revoca di cui all’art. 100 del TUEL 267/2000 è comunicato dal Prefetto all’Autorità Nazionale Anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l’Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione”.

Nel 2019 l’ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca e l’intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduca da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l’ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del responsabile anticorruzione).

4. Purtroppo la criticità della funzione nel Comune di Villafranca Padovana consiste nella impossibilità di disporre di personale addetto all’ufficio, circostanza che aggrava le condizioni di predisposizione degli atti obbligatori in relazione alla vigenza della convenzione di segreteria comunale.

Art. 2 Altri soggetti interni ed esterni

2.1 Organi politici

1. Negli enti locali e quindi anche nel Comune di Villafranca Padovana, la competenza ad approvare il Piano anticorruzione è attribuita alla Giunta comunale ai sensi dell’art. 41 comma 1 lettera g) del D.lgs. 97/2016, a cui si arriva tramite un processo di condivisione di uno schema di massima, nella consultazione pubblica, e nella approvazione definitiva, che però nella passata annualità non ha registrato la partecipazione di alcuna proposta migliorativa,

Gli indirizzi strategici per la redazione del piano vengono forniti nel DUP, documento di programmazione strategico operativa di competenza del consiglio comunale.

2.2 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti di ruolo

1. Per l’anno 2025, i responsabili di area titolari di E.Q. nel Comune di Villafranca Padovana sono n. 3, che partecipano attivamente nell’attuazione e monitoraggio del piano. Essi assumono il ruolo di referenti per il triennio 2025 – 2027. tra i loro compiti in particolare :

- Attuano l’attività di controllo e di informazione verso il Personale sottoposto e di collaborazione al RPCT;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza;
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;

- Propongono le misure di prevenzione;
- Perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Attuano la normativa in materia di accesso civico;
- Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- collaborano con il RPCT;
- possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del Piano, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche; i dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "Amministrazione Trasparente"

2.3 Funzioni del Nucleo di Valutazione in materia di anticorruzione

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione, che è stato rinnovato nella sua composizione monocratica in con decreto sindacale n. 1 del 22/02/2022, sono così determinate:

- svolge compiti propri connessi alla attività anticorruzione di cui agli articoli 43 e 44 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#);
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54 comma 4 del T.u.p.i. D.Lgs. 165/2001;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel PTPCT ed i risultati delle relazioni del RPCT annualmente pubblicate;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di PTPT ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Anche per il triennio 2025-2027, dunque, l'Amministrazione comunale di Villafranca Padovana ha stabilito di avvalersi di un organo monocratico, anche per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14 comma 4 lettera g) D.Lgs. 150/2009, non essendovi l'obbligo di dotarsi dell'OIV., con la particolarità che il Segretario comunale non fa parte dell'organo anche al fine di evitare conflitti di interessi.

2.4 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.) codice AUSA 0000240903

L'ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016, sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (per il Comune di Villafranca Padovana il codice A.U.S.A. è 0000240903).

Nel Comune di Villafranca Padovana il R.A.S.A. viene nominato con provvedimento del Sindaco nel Responsabile di posizione organizzativa dell'Area III tecnica o in mancanza nel responsabile di area che lo sostituisce.

2.5 Gli organi delle società partecipate o "società in controllo pubblico" (di pag. 108 Delibera1064)

1. L'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal Decreto Legislativo 97/2016, il cd. "Foia" in quanto oltre alle pubbliche amministrazioni e ad altrui soggetti pubblici, altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 2) vi rientrano ora anche le società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3), in particolare le società a controllo pubblico.

2. Ulteriori specificazioni della legge 97/2016 sono le seguenti:

- l'articolo 41 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPCT anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC;

- se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere “collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2019, pagina 108), della [legge n. 190 del 2012](#);
- qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2019 impone loro di approvare il Piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni dell’art. 1, comma 10, lett. b), della [legge n. 190 del 2012](#).

D SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull’attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e i criteri adottati per il monitoraggio sono: a) il rispetto delle scadenze previste dal PTPCT; b) l’esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell’attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il monitoraggio riguarda l’attuazione delle misure di trattamento del rischio e la loro reale idoneità ed efficacia, soprattutto nell’ottica di non creare inutili aggravii del procedimento. I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”. Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all’interno del prossimo PTPCT, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull’anno precedente sono pertanto utilizzate per l’aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l’efficacia delle misure e il loro impatto sull’organizzazione.

Si precisa all’uopo che ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell’A.N.A.C., l’adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell’anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “altri contenuti – corruzione” del Comune.

Dalla relazione relativa all’annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all’interno dell’ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella determina n. 12 del 28.10.2015 l’Anac sottolinea l’importanza dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera e fa presente che un’amministrazione che si colloca in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata può essere soggetta a infiltrazioni mafiose a maggiore e in conseguenza maggiormente a rischio in quanto la corruzione risulta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Il comune di Villafranca Padovana, nel Censimento 2011 era inferiore a 10.000 e questo ne ha determinato anche la consistenza della composizione degli organi collegiali. Dalle ultime elezioni amministrative del giugno 2024 la composizione degli organi collegiali, consiglio e giunta comunale è stata adeguata alla consistenza prevista sopra i 10.000 abitanti, dunque 16 consiglieri oltre il sindaco e sei componenti della giunta

Di seguito sono riportati i principali dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente.

Popolazione residente complessiva e straniera, variazioni assolute e percentuali rispetto all’anno precedente e incidenza percentuale della popolazione straniera – anni 2022-2023-2024

Anno	popolazione residente	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	residenti stranieri	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	incidenza stranieri/p op. × 100
2022	10535	-2	0,019%	712	+40	0,56%	6,76%
2023	10605	+70	0,66%	732	+20	2,81%	6,90%
2024	10632	+27	0,25%	679	-53	- 7,24%	6,39%

Movimento naturale: nati, morti, saldo naturale e tassi di natalità e mortalità. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2022-2023-2024

ANNO	FLUSSO NATURALE						
	Nati	di cui STRANIERI	Morti	di cui STRANIERI	Saldo naturale	Tasso di natalità N/P*1000	Tasso di mortalità M/P*1000
2022	81	7	120	0	-39	7,68	11,39
2023	93	15	106	1	+13	8,77	9,99
2024	65	4	89	1	-24	6,10	8,40

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento migratorio: iscritti, cancellati, saldo migratorio e tassi di iscrizione e cancellazione. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2022-2023-2024

ANNO	FLUSSO MIGRATORIO						
	Iscritti	di cui STRANIERI	Cancellati	di cui STRANIERI	Saldo migratorio	Tasso di iscrizione (I/P)*1000	Tasso di cancellazione (C/P)*1000
2022	393	73	372	60	+21	37,30	35,31
2023	400	99	314	53	+86	37,72	29,61
2024	344	62	282	77	+62	32,40	26,50

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per area geografica di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2024

Area geografica	Anno 2024	% su totale
Unione europea	334	49,19%
Altri Paesi Europei	125	18,41%
Asia	88	12,96%
Africa	102	15,02%
America	30	4,42%
Totale	679	100

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per principali Paesi di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2024

Paesi di provenienza	2024	% su totale
Romania	308	45,36%
Moldavia	52	7,66%
Cina	45	6,63%
Albania	42	6,19%
Nigeria	23	3,39%
India	27	3,98%
Marocco	42	6,19%
Altre nazioni	140	20,60%
Totale	679	100%

ANALISI SINTETICA DEL REDDITO

Sulla base delle statistiche pubblicate sul portale del federalismo fiscale (dati aggiornati all'anno d'imposta 2022) risulta che a Villafranca Padovana ci sono 7815 contribuenti (su una popolazione complessiva di 10535 al 31/12/22). I dati indicano una netta prevalenza dei redditi da lavoro dipendente (4781 contribuenti pari al 61,18% con n reddito medio di 24.507,26) e di quelli da pensione (2200 contribuenti pari al 28,15%).

I redditi si concentrano prevalentemente negli scaglioni tra i 15mila ed i 26mila euro (2618) seguiti dai redditi della fascia successiva tra 26mila e 55mila (2260)

OFFERTA SCOLASTICA

L'offerta scolastica presente nel territorio è piuttosto varia. Di seguito si indicano le scuole presenti e i numeri della relativa popolazione scolastica riferita all'A.S. 2024/2025

Istituto comprensivo di Villafranca Padovana e Limena (dati estrapolati relativi ai soli plessi insistenti sul territorio del Comune di Villafranca Padovana).

- Scuola primaria: n. 453 alunni (4 plessi)
- Secondaria di primo grado: n. 270 (2 plessi)

Dati relativi alle scuole dell'infanzia paritarie:

- Ai caduti (Villafranca): n. 57 alunni di cui 50 residenti
- Madonna Incoronata (Taggì di Sopra): n. 64 alunni di cui 49 residenti
- Maria Immacolata (Ronchi): n. 48 alunni di cui 40 residenti
- San Nicolo (Taggì di Sotto): n. 58 alunni di cui 34 residenti

ECONOMIA LOCALE

Il comune è caratterizzato da una economia locale di tipo misto nella quale sono presenti attività artigianali, industriali e commerciali che si sono progressivamente sviluppate negli anni.

Il settore terziario sta progressivamente sviluppandosi nel territorio comunale favorito anche dalla vicinanza al capoluogo provinciale e dall'agevole accesso alla viabilità autostradale nazionale.

L'economia di Villafranca Padovana è rivolta a diverse tipologie di attività economiche. Di seguito si riportano i dati suddivisi per tipologia di attività:

	2023
Esercizi di vicinato (fino a mq. 250)	59
Medie strutture di vendita (da mq. 251 a mq. 2500)	1
Grandi strutture vendita/Centri Commerciali (oltre mq. 2500)	0
Forme speciali di vendita (adomicilio del consumatore, a mezzo di apparecchi automatici, a mezzo televisione, commercio elettronico)	8
Commercio su aree pubbliche tipo A (con posteggio)	15
Autorizzazioni di pubblico esercizio (bar, ristoranti, pizzerie)	24
Licenze di sala giochi	3
Alberghi	2
Locali di Pubblico Spettacolo/trattenimento	3
Vendita prodotti propria produzione da parte di Imprenditori agricoli	5
Autorizzazioni di Agriturismo	1
Agenzie d'affari	2
Impianto di distribuzione carburanti	1
Noleggio di autoveicoli senza conducente	1
Noleggio di autoveicoli con conducente	0
Attività di barbieri parrucchieri estetisti/tatuaggio e piercing	17
Somministrazione alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	2

Un tessuto economico di tal genere non appare di per sé altamente “attraattivo” ed esposto al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato e mafioso, ma gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare per la piccola imprenditoria edilizia, potrebbero favorire l'inquinamento del tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di attività illegali, data anche la ricordata posizione geografica di comune contermina del capoluogo provinciale.

La legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione del Veneto" il legislatore regionale ha previsto alcune misure di politica attiva per il commercio, tra le quali assumono un particolare rilievo i distretti del commercio, definiti come gli ambiti di rilevanza comunale o intercomunale nei quali i cittadini e le imprese, liberamente aggregati, qualificano il commercio come fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio, al fine di accrescerne l'attrattività e sostenere la competitività delle sue polarità commerciali. In attuazione di quanto previsto dalla citata normativa regionale la Giunta regionale, con deliberazione n. 1531 del 25 settembre 2017, approvava criteri e modalità per la presentazione, da parte dei Comuni, delle proposte di riconoscimento dei distretti del commercio, da trasmettere alla struttura regionale competente in materia di commercio entro il mese di aprile di ogni anno; con Deliberazione della Giunta regionale n. 1490 del 2 novembre 2021 veniva individuato il distretto territoriale del commercio che ricomprende i Comuni di Limena e Villafranca Padovana, denominato “Distretto del Commercio Le Ville e le Barchesse tra Limena e Villafranca Padovana”, del quale il comune di Villafranca Padovana risulta ente capofila che è beneficiario di un contributo regionale.

L'agricoltura e l'attività di allevamento rappresentano un settore importante dell'economia comunale dove risultano attive molte aziende a prevalente conduzione diretta del coltivatore.

Come evidenzia la determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015 una amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio.

Nella relazione sulle attività svolte dalla Direzione Investigativa Antimafia per il secondo semestre 2022 emerge una rilevante presenza della criminalità organizzata nel territorio regionale. Nella relazione si evidenzia come nel 2021 la DIA di Padova abbia eseguito per la prima volta in Veneto la misura di prevenzione dell'amministrazione giudiziaria a carico di un'impresa il cui socio di maggioranza è stato individuato quale imprenditore contiguo, in maniera non occasionale, a soggetti indiziati di appartenere alla ndrangheta.

L'attenzione sui rischi di corruzione e infiltrazione mafiosa è ulteriormente sottolineata dal fatto che Lies – Cidv, Banca Etica, luav di Venezia, Libera hanno avvertito la necessità di attivare un Osservatorio civico sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in Veneto in tutte le sue diverse fasi.

L'Osservatorio promuove:

- il monitoraggio da parte di gruppi, comitati, circoli, classi scolastiche delle opere finanziate dal Pnrr mettendo a disposizione una scheda di monitoraggio e la formazione per la sua compilazione. Le schede confluiranno in un unico database accessibile sul sito dell'Osservatorio
- un dibattito partecipato e qualificato ospitando interventi ed analisi di esperti, analisti, attivisti sulle singole opere così come sull'impianto generale del piano e sulle sue ricadute sociali, ambientali, economiche e territoriali.
- dei “carotaggi” su alcuni interventi del Pnrr che presentino particolari aspetti problematici

Nella relazione dell'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, si evidenzia che nel Veneto nel 2022 si sono verificati 31 episodi segnalati di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali, in diminuzione rispetto ai 53 dell'anno precedente.

Va infine sottolineato che l'emergenza sanitaria ha valorizzato la rete del volontariato e dell'associazionismo locale, che si sono rivelati punti di riferimento essenziali per garantire un supporto all'azione amministrativa, sia nello svolgimento delle attività di aiuto ai più fragili (consegna buoni spesa, medicinali e pasti a domicilio) che nelle attività di controllo per il rispetto delle misure di distanziamento in occasione di mercati e cerimonie pubbliche.

E' interessante comunque sottolineare quanto riportato nella relazione ANAC 2016/2019 del 17 ottobre 2019 (“La corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”; v. anche “Il Sole 24 Ore” del 21.10.2019) fa emergere alcuni dati interessanti relativamente ai Comuni, e che mettono in guardia per il bisogno

di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione della legalità; tali dati sono, principalmente:

- il primato degli Enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura), seguiti dalle società partecipate dagli stessi;
- il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi “solo” per 23% dei casi) l'area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i Concorsi pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc; è quindi evidente che particolare attenzione dovrà essere posta alle procedure di affidamento dei lavori, conseguenti al P.N.R.R.. I momenti di monitoraggio previsti dal Piano dovranno coordinarsi con quelli che verranno programmati per le opere finanziate con il piano nazionale di ripresa e resilienza.

CONCLUSIONI

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente. Dalle relazioni del RPCT relative agli 2023 e 2024 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell'ente) emerge che nell'Ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo,

La macchina amministrativa dell'Ente risulta ben organizzata ed il livello dei servizi ai cittadini può dirsi soddisfacente.

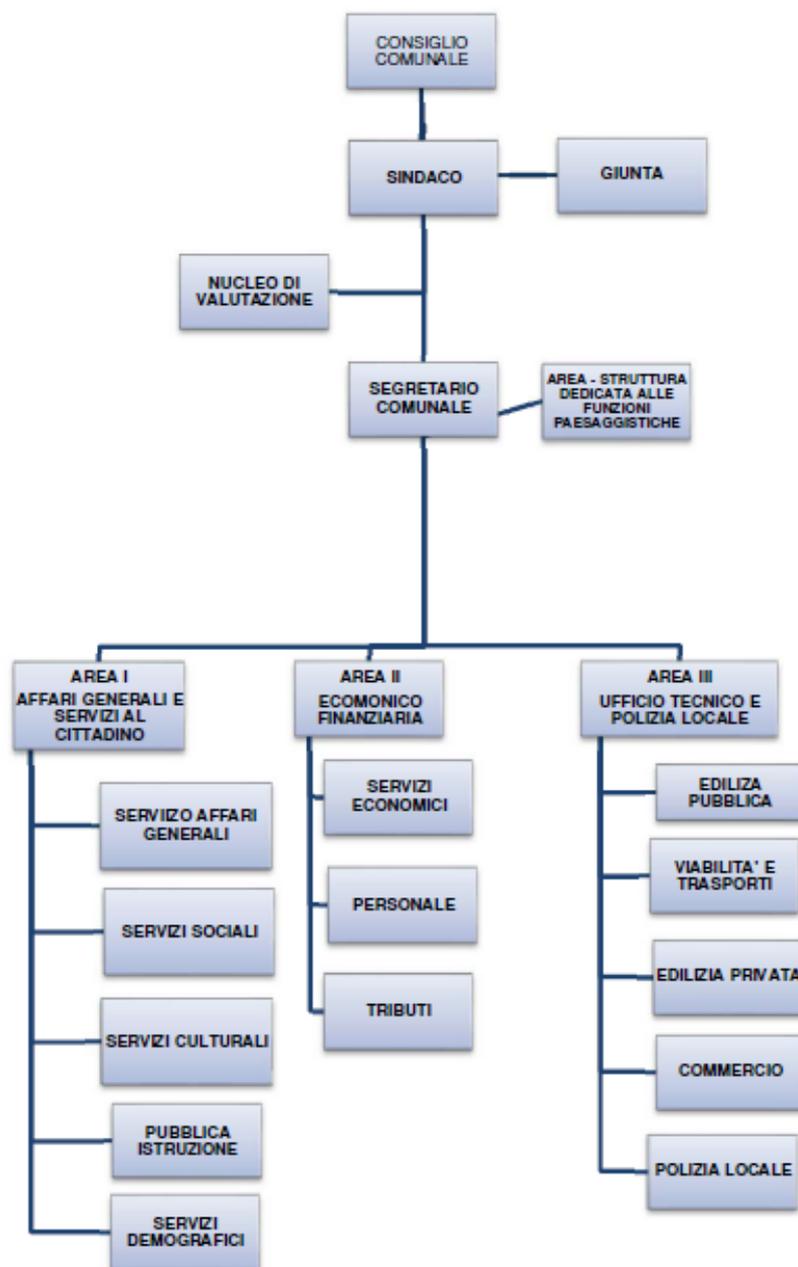
F ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (Delibera G.C. n. 40 del 15.03.2025)

La Struttura Organizzativa del Comune e analisi del contesto interno viene sviluppata prescindendo dalla specifica composizione degli organi politici, che sono costituiti a norma del Testo unico degli enti locali, e pertanto dal Consiglio comunale composto di n. 16 consiglieri, oltre il sindaco di cui n. 5 assolvono anche l'incarico di Assessore della Giunta comunale, presieduta dal Sindaco, e l'organigramma ne risulta strutturato come segue:

art. 1 Organigramma comune di Villafranca Padovana

all a) modificata con DGC n. 40 del
15/03/2025

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VILAFRANCA PADOVANA



Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno organizzativo si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 48 del 28/11/2024, 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 della nuova Amministrazione comunale eletta il 26 maggio 2019, approvate con delibera di CC n. 24 del 25/06/2024.

Art 2 conclusioni in merito al contesto interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di esortare tutti i settori a continuare ad effettuare un'attenta applicazione:

- della normativa prevista dal nuovo codice degli appalti per gli affidamenti esterni (prevista formazione per tutto il personale in sede);
- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, e in particolare:
- delle misure specifiche riguardanti appalti, contributi economici;
- della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto dei settori affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
- in generale di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Art.3 Individuazione delle attività nel cui ambito è elevato il rischio di corruzione

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura, redatta in attuazione alle previsioni del PNA 2015 e dell'aggiornamento 2016, è stata approvata unitamente al PTPCT 2018/2020 e confermata nel PTPCT 2019/2021. Con il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la succitata delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura, prendendo atto delle carenze emerse in sede attuativa, che determinano la necessità di individuare soluzioni organizzative che consentano ai responsabili degli uffici di partecipare a tutte le suddette attività.

In particolare, nell'allegato 1 al Piano sono fornite le seguenti indicazioni:

a) si definisce processo "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);

b) la mappatura dei processi è "un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi"

C) la mappatura si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro "descrizione" (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Al riguardo, le indicazioni dell'ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera graduale e progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente.

Su queste basi, la mappatura dei processi è stata effettuata in un'ottica di razionalizzazione, individuando vere e proprie "categorie" di processi cui ricondurre procedimenti e

procedure dell'ente affini per oggetto, iter e risultato. Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalle legge 190/2012 e poi integrate dall'ANAC con i PNA.

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per quanto riguarda il comune di Villafranca Padovana sono ritenute "aree di rischio", le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **aree** seguenti:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (reclutamento, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, incarichi di collaborazione) ;

AREA B – contratti pubblici;

AREA C – erogazione contributi e vantaggi economici diretti ed immediati per i destinatari;

AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi economici immediati e diretti;

AREA E – controlli verifiche ispezioni aree

AREA F – gestione rifiuti

AREA G - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

AREA H – governo del territorio

AREA I – pianificazione urbanistica

AREA L - incarichi e nomine

AREA M - diverse e specifiche riguardanti la attività del Comune di Villafranca Padovana;

2. Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un unico allegato suddiviso in due tabelle la mappatura dei processi compresa di fasi e responsabili e le azioni di prevenzione conseguenti, la tempistica, questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance.

3. L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

4. La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio, si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per la maggior parte dei processi esaminati.

3. L'identificazione degli eventi rischiosi

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012 (Allegato 1 pag. 23).

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 più discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.

4. L'oggetto di analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio in termini qualitativi secondo una scala ordinale.

4.1 Stima del livello di rischio

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di stima del livello di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di interesse mediatico: l’attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- criticità nell’attuazione delle misure di trattamento: la difficoltà o la resistenza nell’attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore di stima, i Responsabili di Servizi, coordinati dal RPCT, secondo una logica di *cd. self assessment* (forma di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo) hanno applicato una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B). Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

4.2. Misurazione del rischio

Per ogni oggetto di analisi, si dovrebbero procedere alla misurazione dei 6 indicatori di rischio. La misurazione può avvenire utilizzando una scala ordinale: alto, medio, basso.

Nel PNA 2019 vengono proposti i seguenti livelli di rischio:

Rischio nullo: N

Rischio molto basso o basso: B

Rischio moderato: M

Rischio alto: A

5. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l’ultima fase della valutazione. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo ai quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione (Allegato 1 par. 4.3 pag. 31). Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica, la “*ponderazione*” consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

6. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

I MAPPATURA DEI PROCESSI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 1 Mappatura dei processi. Misure per il trattamento del rischio Patto di integrità

Si definisce processo “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente); la mappatura dei processi è “un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”;

c) la mappatura si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

L TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 1 Misure per il trattamento del rischio – le misure generali

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito.

Nello specifico le misure generali da attuare i nei meccanismi di formazione delle decisioni sono:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione; d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, ovvero gli schemi di istanza previsti dallo Sportello del Cittadino; e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - limitare l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, senza tuttavia aggravare il procedimento ; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle

offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzioni/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- predisporre scadenziari dei contratti, in ausilio per un'efficace programmazione delle procedure di selezione del contraente;

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi o spazi comunali: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare ed inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività: - pubblicare e tenere aggiornata sul sito web dell'Ente la Sezione Amministrazione Trasparente come indicato nella parte II del Piano; - rilevare a campione i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Art. 2 Azioni da attuarsi nell'anno 2025

per ciascuna delle misure obbligatorie saranno attuate le seguenti azioni

- Trasparenza: come da sezione relativa all'attuazione della trasparenza PIAO 2023 - 2025
- Codice di comportamento: traslato dall'anno precedente a seguito delle modifiche al DPR 81 del 2023 a cui il codice andrà adeguato, Il codice comunale di comportamento dovrà recepire le modifiche al codice nazionale di comportamento per i dipendenti delle P.A.. In particolare il codice comunale dovrà contenere precise indicazioni per i dipendenti comunali per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e per i social media.
- Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni:

Certificazione scritta da acquisire ogni anno (possibilmente entro giugno), e all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni di cui all'art. 6 bis L.241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013.

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale,

Si ricorda che, conformemente alle indicazioni della circolare del MEF dell'11 agosto 2022 in merito all'attuazione del PNNR, tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'intervento devono rendere la dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

- Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali ai dipendenti: predisposizione di procedura standard in materia;

Conferimento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione: pubblicazioni in amministrazione trasparente Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors): Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari

di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (misura di mantenimento) Nei bandi di gara e atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni: Inserimento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC. (misura sviluppo). Eventuale inserimento nelle disposizioni contrattuali

- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, da prodursi entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico, in caso di prosecuzione di incarico da acquisirsi entro il 30 giugno. Verifiche a campione.

- Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- Rotazione del personale addetto alle aree di rischio:

Avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili dei Servizi (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili e dall'anno 2023 specialmente per i lavori finanziati dal PNNR una diversificazione degli incarichi di RUP, seppur limitata.

Per quanto riguarda il personale non titolare di E.Q., l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni: a) aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività; b) ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell'atto finale, attuando così il principio della "segregazione delle funzioni".

- La rotazione "straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Tutela del soggetto che segnala illeciti: Tutela del dipendente per la segnalazione di illeciti

1. La Legge 30/11/2017 n. 179, in G.U. n. 291 del 14/12/2017 e in vigore dal 29/12/2017, si compone di due articoli, il primo dedicato alla P.A. ed il secondo alle imprese private. Per quanto riguarda la P.A. l'articolo 1 ha riscritto l'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 per cui il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al RPCT oppure all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato,

licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

2. Caratteristiche della figura sono le seguenti:

– soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001) che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite

– sono ricompresi anche i dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile e i lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, si tratta di una estensione della precedente decreto legislativo n. 231/2001;

– la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013

– l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria

– qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro

3. Con la deliberazione n. 6/2015, l'ANAC qualora, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro ; nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

4. In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il [d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24](#) riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Con [delibera n. 311 del 12 luglio 2023](#) ANAC ha adottato apposite Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni che forniscono, tra l'altro, indicazioni e principi di cui gli enti pubblici possono tenere conto per la gestione dei propri canali interni di segnalazione.

Con delibera N. 57 del 16/04/2024 è stato approvato l'aggiornamento l'AGGIORNAMENTO AL DLGS 24/2023 DELLA DISCIPLINA ORGANIZZATIVA E PROCEDURALE DEL COMUNE DI VILAFRANCA PADOVANA, corredata di DPIA e informative privacy

Le segnalazioni potranno essere fatte con due modalità:

- forma scritta tramite apposita piattaforma informatica che garantisce l'anonimato
- forma orale tramite appuntamento con il RPC

Formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad assicurare adeguata formazione al personale sulle tematiche relative a corruzione trasparenza e integrità. Nell'anno 2023 la formazione si è regolarmente svolta, nell'anno 2024 è stata organizzata una formazione specifica sul nuovo codice degli appalti utile anche ai fini del conseguimento della qualifica di stazione appaltante, obiettivo di performance organizzativa.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 3 patto di integrità

In data 17 settembre 2019 la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto hanno sottoscritto il nuovo "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

Il Comune ha aderito, per le motivazioni, in premessa al citato Protocollo, adempiendo ad una misura ulteriore di prevenzione della corruzione nell'ambito dei contratti pubblici e quale linea di indirizzo per la definizione di principi e regole generali di assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 18.10.2019 è stato approvato il "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei Tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 17 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto ivi allegato.

Aderendo a tale Protocollo, il Comune di Villafranca Padovana, quale stazione appaltante, dovrà adeguarsi i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate e dovrà sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture, avendo cura di adeguare la disciplina alle vigenti norme in materia di contratti pubblici;

L'adesione è stata comunicata all'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Padova e all'ANCI Veneto; pubblicata l'allegato Protocollo sul sito del Comune di Villafranca Padovana ("Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Corruzione"); trasmessa alle P.O., al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti, alle OO.SS.AA..

Art. 4 Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

A - Premessa

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi. Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo della criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita). Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

B – Definizione di antiriciclaggio

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

C – Destinatari degli obblighi

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
2. Professionisti;
3. Revisori contabili;
4. Soggetti che svolgono attività di:
 - recupero crediti;
 - custodia e trasporto di denaro;
 - gestione di case da gioco;
 - offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;
 - agenzia di affari in mediazione immobiliare.
5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

D – Aree di rischio

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che “4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e la informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

E – Indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, cui si rimanda, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

F – Procedure interne e livelli di responsabilità

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

1. Il REFERENTE: sono referenti tutti i Responsabili dei Servizi.

2. Il GESTORE: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè il Segretario Generale.

Il REFERENTE:

- a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;
- b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;
- c) verifica che gli uffici sottordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottino procedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazioni sensibili o sospette;
- d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;
- e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
- f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;
- h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e su eventuali novità normative o regolamentari;
- i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

IL GESTORE:

- a) è il soggetto interlocutore con la U.I.F. per tutte le comunicazioni ed approfondimenti connessi con le operazioni sospette oggetto di verifica. Il Gestore ha il compito di delineare e strutturare le fasi del procedimento di controllo eventualmente anche attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Responsabile di Servizio sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico del RPCT per l'anno in corso;
- b) nomina, se necessario, Apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;
- c) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di servizio secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;
- d) valuta la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato;
- e) garantisce, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- f) trasmette dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla U.I.F. attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;
- g) funge da interlocutore della U.I.F. per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- h) coordina con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Il Gestore, inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali Camera di Commercio, Anagrafe Tributaria – Puntofisco, Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER, Motorizzazione civile – ACI – PRA, INPS.

G – Procedura di segnalazione interna

Il Comune di Villafranca Padovana adotta la seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F. e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.

Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Responsabile del servizio che le abbia rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.

La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Referente, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il Referente ha l'obbligo di segnalare al Gestore:

- le operazioni sospette anche di modico valore;
- le operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio i seguenti aspetti:

- esito dell'adeguata verifica dell'identità della controparte;
- esito dei controlli su banche dati, antecedente all'instaurazione del rapporto, al fine di verificare l'eventuale iscrizione alle liste ufficiali antiterrorismo o coinvolgimento in altre attività criminose; -
- l'analisi delle anomalie secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e dall'allegato al provvedimento U.I.F. del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018;
- coerenza dell'operazione con l'attività esercitata dalla controparte;
- esito del monitoraggio nel corso del rapporto (es. monitoraggio pagamenti);
- valutazione delle informazioni pervenute da fonti non ufficiali (es. internet, stampa etc.).

Il Referente ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA; SISTER etc.

Il Referente deve trasmettere le segnalazioni, che dovranno necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.

La segnalazione dovrà essere sottoscritta dal Referente e trasmessa al Gestore con la specificazione dell'oggetto "Segnalazione Antiriciclaggio".

Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Referente sia coinvolto in operazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.

La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla U.I.F..

H – Adeguata verifica della controparte

I Referenti, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune di Villafranca Padovana hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione.

Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:

- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

A tal fine il Referente può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.

Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta, il Referente si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la segnalazione di operazione sospetta.

Per i contratti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è obbligatorio acquisire la dichiarazione del contraente relativa al "titolare effettivo dell'operatore economico".

Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di tali persone può essere un red flag, essendoci un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

I criteri per l'individuazione del titolare effettivo sono individuati come segue dalle Linee Guida approvate con Circolare MEF dell'11 agosto 2022:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%.

Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario;

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

I – Procedura di segnalazione alla U.I.F. delle operazioni sospette

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g), del D.lgs 231/2007, il Comune, quale ente pubblico, tramite il Gestore, è tenuto ad inviare alla U.I.F. una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Gestore è tenuto a segnalare alla U.I.F. le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

L'analisi delle operazioni, ai fini dell'eventuale segnalazione alla U.I.F., è effettuata per l'intera durata del rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo.

Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante.

Il Gestore ricevuta la segnalazione "interna", di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla U.I.F., specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).

Il Gestore avvisa tempestivamente il Responsabile del servizio al fine di consentire l'attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Responsabile del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.

Il contenuto della segnalazione alla U.I.F. si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – U.I.F., con il provvedimento del 04.05.2011.

Le segnalazioni alla U.I.F. sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

Le segnalazioni sono trasmesse alla U.I.F. in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La U.I.F., la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il Gestore) e al Comune di Villafranca Padovana.

L - Formazione

Il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

M – Riservatezza e divieto di comunicazione

L'intero iter valutativo e di segnalazione delle operazioni sospette descritto dalle presenti disposizioni organizzative è coperto dalla massima riservatezza. Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni diffusione non

necessaria di informazioni sia all'interno che all'esterno del Comune. L'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione può essere rilevata solo quando l'Autorità Giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

N – Disposizioni finali

Le presenti disposizioni organizzative vengono trasmesse a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti interessati alle aree di rischio di cui alle presenti misure.

M - Programma triennale per la trasparenza

Art. 1 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI): natura giuridica

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'Ente, gli atti, il personale.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione deve assicurare il formato aperto e comunque rispettare i seguenti principi:

- completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; l'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato:

"TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA"

Art. 2 L'accesso civico, l'accesso civico "generalizzato".

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso

a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "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".

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili. Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia. Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione. Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della

pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Villafranca Padovana.

4. L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno

sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

5. Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti". Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività". Questa amministrazione intende dotarsi del registro consigliato dall'ANAC mediante la specifica applicazione software della Halley Informatica denominata «istanze on line», come approvato con il Piano di informatizzazione che prevede la migrazione dall'attuale sistema Ascot ad Halley.

Art. 3 Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione) supporto;
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;
- d'ufficio, sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze e le dei singoli Dirigenti e titolari di posizione organizzativa relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete al NDV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Art. 5 Funzioni del Garante della Privacy in materia di trasparenza

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali", ha pubblicato il documento n. 6495493 (in www.garanteprivacy.it) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda di accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico. L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali". Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

2. l'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "controinteressate" esclusivamente le persone fisiche. Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che "la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione". E' necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono "pubblici", sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali. Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC: "Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto". In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate". Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali "anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati". Inoltre, è precisato che "nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati"

Art. 6 Regolamento UE sulla Privacy 27/04/2016 n. 679 (GDPR. 679/2016)

1. Il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 n. 697 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati, che integra il D.lgs. 30/06/2003 n. 196, è pienamente efficace dal 25/05/2018, ed ha richiesto alcuni adempimenti rilevanti da parte del Comune di Villafranca Padovana, che vi ha provveduto mediante incarico alla soft house BoxxApps in conformità alle norme citate.

2. Le principali novità del DGPR 679/2016 riguardano:

- l'introduzione della figura del Data Protection Officer (DPO); in merito si ritiene che l'attuale nomina che vede l'incarico affidato al Segretario comunale, e quindi la plurima coincidenza di competenza in capo allo stesso soggetto, debba essere superata nel corso dell'anno 2021, con l'attribuzione dell'incarico di DPO ad un

- soggetto esterno all'ente, eventualmente in convenzione con altri comuni al fine di contenere i costi professionali;
- l'obbligo di istituire il registro delle attività di trattamento e di effettuare la valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
 - viene riconosciuto il diritto all'oblio ed il diritto alla portabilità dei dati;
 - viene sancito il principio di *accountability*, o di responsabilità del titolare, di *privacy by design*, adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la progettazione ed esecuzione del trattamento dei dati; di *privacy by default*, o principio di necessità;
3. La prima guida applicativa del Garante per la Privacy di cui al comunicato del 28/04/2017, traccia un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa e fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare già prima della piena efficacia.

Art. 7 Profili sanzionatori

1. Le sanzioni come stabilito dal legislatore, per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. A tal riguardo in sede di valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione dovrà prendere atto del grado di rispetto della normativa in oggetto, anche recependo i risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma. Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013, alla luce dei Regolamenti ANAC del 09/09/2014 e del 15/07/2015 e delle successive modifiche dall'art. 38 D.Lgs. 97/2016:

LA TRASPARENZA IN MATERIA DI APPALTI

A seguito dell'entrata in vigore del processo di digitalizzazione degli appalti l'Anac è intervenuta per dettare ulteriori indicazioni in materia di pubblicazione in AT

IN PARTICOLARE le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

- L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.
- La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
- Le stazioni appaltanti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
- Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.
- Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.
- Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.
- Le stazioni appaltanti pubblicano nella sezione <Amministrazione Trasparente> del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023

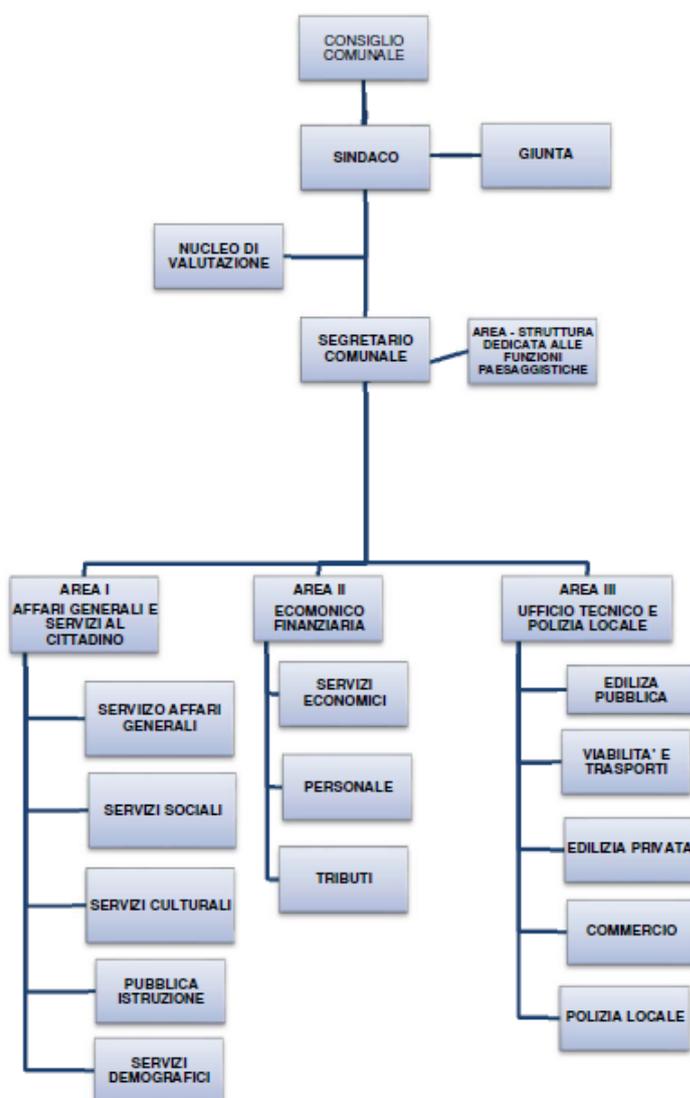
Viene di conseguenza aggiornata la tabella sugli obblighi di trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Villafranca Padovana, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 01/10/2019 e ss.mm.ii. risulta articolata come da organigramma:

all a) modificata con DGC n. 40 del
15/03/2025
ORGANIGRAMMA COMUNE DI VILAFRANCA PADOVANA



In conformità all'art. 19, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, nel Comune di Villafranca Padovana, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le tre posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicali (Aree), sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022.

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023

Are	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in dotazione organica/ servizio	Profili professionali
Area degli operatori	Lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.	Conoscenze genali di base per svolgere compiti semplici		Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico	2/2	Operatore
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali - Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico - Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico	conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi portello poli-funzionale) conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)	capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)	capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti	responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale patente cat. B eventuale patente richiesta per operatore esterni	5/5 di cui 2 cat.B1e 0 cat.B3	Collaboratore amministrativo Collaboratore tecnico manutentivo
Area degli Istruttori Categoria C-C6 Categoria C-C5	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di	conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità	capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro	responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B	17/17	Istruttore amministrativo

<p>Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1</p>	<p>massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro</p>	<p>di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>(problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni</p>	<p>coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)</p>	<p>Per l'istruttore amministrativo-contabile: diploma di ragioneria o equipollente</p> <p>Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equipollente</p> <p>Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente</p>		<p>Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>Istruttore tecnico</p> <p>Agente di polizia locale</p>
<p>Area dei funzionari e della elevata qualificazione</p> <p>Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1</p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza</p>	<p>conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativa-mente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità</p>	<p>responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)</p>	<p>Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B</p>	<p>3/3</p>	<p>Specialista in attività amministrative</p> <p>Specialista in attività amministrative-contabili</p> <p>Specialista in attività tecniche</p>

PROFILI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

AREA I - AFFARI GENERALI e SERVIZI AL CITTADINO					AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA				
AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	Matr. 7		Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative-contabili	1	Matr. 10	
Istruttori	Istruttore amministrativo	6	Matr.129 Matr. 1077 Matr. 1502 Matr. 1078 Matr. 1507 vacante		Istruttori	istruttore amministrativo-contabile	4	Matr. 8 Matr. 14 Matr. 23 Matr. 27	
operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2	Matr. 16 Matr:1503						
	TOTALI	9	8	1		TOTALI	5	5	0

AREA III - UFFICIO TECNICO e POLIZIA LOCALE										
AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere						
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	Matr. 1080	0						
Istruttori	Istruttore amministrativo	2	Matr. 1506 Matr. 1076	0						
	Istruttore tecnico	3	Matr. 3 Matr. 9 Matr. 29	0						
	Agente di polizia locale	2	Matr. 31 Matr. 131	0						
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	Matr. 1504	0						
	Collaboratore tecnico-manutentivo	2	Matr. 19 Matr. 1505	0						
operatori	Operatore	1	Matr.1509	0						
operatori	operatore (part-time)	1	Matr. 13	0						
	TOTALI	13	13	0						

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Fino al 31/12/2023 l'esperienza del lavoro ha rappresentato una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

Dal 01/01/2024, come evidenziato anche dalla direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, il lavoro agile deve passare da strumento emergenziale a strumento di natura organizzativa e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Come previsto dal CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, dopo il confronto sindacale, con DGC n. 39 dell'11/03/2025 è stato approvato il seguente regolamento comunale sul lavoro in modalità agile:

Art. 1 Oggetto

1. Il Comune di Villafranca Padovana disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile (o smart working) quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.11.2021 e degli articoli da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

2. Nel presente regolamento la prestazione di lavoro in modalità agile è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente datore di lavoro, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Art.2

Finalità

1. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) permettere ai dipendenti di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, idonee a rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
 - b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, tesa ad un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
 - c) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia e la condivisione dei valori aziendali;
 - d) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;
 - f) salvaguardare i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari.

Art.3 Disciplina generale

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che viene adottata su base giornaliera (non sono ammessi accordi di lavoro agile per una parte della giornata lavorativa) stabilita per obiettivi mediante accordo individuale a tempo determinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, salvi i limiti di seguito indicati. Il richiamo in servizio per tutta o parte della giornata di lavoro agile è ammesso nei casi previsti dall'art. 66 del CCNL 16.11.2022.
2. L'assegnazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso.
3. Il trattamento retributivo spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto alle giornate di lavoro in presenza, salva l'inapplicabilità degli istituti che hanno come presupposto il lavoro in un determinato contesto di tempo e/o di luogo. In particolare, non spettano le indennità per condizioni di lavoro, non spetta il trattamento di trasferta, e non può essere svolto lavoro straordinario.

Art. 4

Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono svolgere la prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività eseguibili con tale modalità, individuate negli atti di programmazione gestionale e per lo svolgimento di tali attività, a condizione che:
 - a) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire il segreto d'ufficio, l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, la tutela dei dati personali e il rispetto degli standard di sicurezza informatica;
 - b) sia possibile monitorare le prestazioni e valutare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - c) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.
2. Non possono comunque essere svolte in lavoro agile le attività relative a:
 - a) servizi da rendere necessariamente in presenza in un determinato luogo e/o tempo (esempio servizi di front-office o di ricevimento del pubblico);
 - b) servizi da rendere necessariamente sul territorio o negli immobili (ad esempio quelli resi dal personale operaio, polizia locale) o che necessitano per loro natura di una strumentazione non remotizzabile;
 - c) Tutti i processi dove sia necessario il confronto costante tra più unità di personale;
 - d) Attività che necessitano l'uso di strumenti e documenti fisici non facilmente digitalizzabili;
 - e) Compiti che non possono essere svolti efficacemente da remoto, come ad esempio la gestione di pratiche urgenti o attività che implicano decisioni che richiedono riunioni frequenti e immediato confronto.
3. Potenzialmente, tutte le persone che operano in servizi diversi dai precedenti svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile; devono essere comunque rispettati i seguenti limiti:
 - a) l'attività svolta in presenza (cioè nella sede e orario di lavoro) da ciascun dipendente

dovrà di regola essere prevalente su base settimanale;

b) è consentito lo svolgimento di lavoro agile di norma 1 giorno a settimana, esclusivamente nei giorni di lunedì, mercoledì o venerdì e con la possibilità di svolgerne al massimo 4 continuativi al mese, per un massimo di due volte l'anno, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività di competenza;

c) Il giorno di lavoro agile non può essere richiesto nelle settimane nelle quali si usufruisce di ferie o permessi retribuiti a giorni di cui all'art. 40, 41, 44, 45 46 del CCNL del 16/11/2022;

d) in ogni giornata lavorativa, almeno il 50% del personale non apicale assegnato ad ogni area deve prestare la propria attività in presenza.

4. I lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali l'accesso al lavoro agile è consentito oltre questi limiti, previo accordo con il Responsabile di area/segretario comunale, purché sia garantito il raggiungimento dei risultati nelle attività assegnate.

5. Possono altresì essere derogati i limiti di cui sopra in caso di eventi calamitosi, climatici o di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica

Art. 5

Priorità nell'accesso al lavoro agile

1. Viene riconosciuta una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile qualora queste richieste vengano presentate da dipendenti che appartengano a una delle seguenti categorie:

a) soggetti con patologie gravi che richiedono terapie salvavita

b) dipendente con figli fino a 12 (dodici) anni;

c) dipendente assistente familiare (caregiver) ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L.205/2017.

d) dipendente in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

e) Lavoratori fragili, soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Art.6 Accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a) su istanza del dipendente interessato rivolta al responsabile di Area;

b) per scelta organizzativa del responsabile di Area, previo assenso del dipendente.

2. In ogni caso, prima dell'inizio del periodo di lavoro agile deve essere stipulato, protocollato e assegnato per competenza all'area di assegnazione del dipendente e per conoscenza al servizio personale un accordo individuale a tempo determinato su modello allegato, contenente quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 16.11.2022, e gli obiettivi/attività assegnati al dipendente; le parti di questo accordo sono:

- il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato, nel caso di personale non apicale;

- il Responsabile di Area e il Segretario generale, nel caso del personale apicale;
- il Segretario generale e il Sindaco nel caso del Segretario generale.

3. L'istanza del lavoratore va indirizzata al Responsabile di Area/segretario comunale/sindaco e per conoscenza al sindaco; si tiene un colloquio informale con il Responsabile finalizzato a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa; ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente o motiva la sua stessa scelta organizzativa (nel caso di propria iniziativa organizzativa) tenendo conto dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa in relazione a:

- a) mansioni assegnate al dipendente;
- b) attività da svolgere secondo gli obiettivi della programmazione gestionale;
- c) requisiti previsti dal presente regolamento;
- d) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente;
- e) armonica continuità di lavoro e risultati da parte dell'ufficio cui appartiene il dipendente coinvolto.
- f) Monitoraggio delle prestazioni e risultati: È necessario stabilire modalità di monitoraggio delle prestazioni del dipendente in modalità agile. Il Responsabile deve definire, in collaborazione con il lavoratore, indicatori chiari e misurabili che consentano di valutare l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto da remoto, anche per garantire l'allineamento con gli obiettivi e le aspettative previste.

4. Alla luce di queste considerazioni, ciascun Responsabile ha la facoltà di approvare o respingere la richiesta di lavoro agile, motivando la propria scelta sulla base di una valutazione dettagliata di tutti i fattori organizzativi e operativi coinvolti. In caso di un'iniziativa organizzativa presa autonomamente dal Responsabile, la decisione dovrà essere giustificata in modo chiaro, tenendo conto delle stesse variabili

5. L'accordo individuale prevede lo svolgimento del lavoro agile a tempo determinato con una durata massima di tre mesi. La scadenza dell'accordo può essere prorogata con accordo scritto tra le parti avente la stessa forma dell'accordo originario. L'accordo individuale viene archiviato in copia nel fascicolo individuale del dipendente a cura dell'ufficio personale.

6.

Art.7 Prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate non lavorative secondo l'orario di lavoro di ciascuno.
2. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) secondo quanto di seguito indicato:
 - una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
 - un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nelle giornate in cui l'orario di lavoro del lavoratore prevede il rientro pomeridiano.
3. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

4. Al dipendente in modalità agile è richiesta una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta.
5. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
6. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade.
7. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Art.8

Dotazione tecnologica

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato all' Ente.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

Art. 9

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, il Comune di Villafranca padovana riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni 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;
 - dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente di tutti i giorni lavorativi secondo l'orario di lavoro di ciascuno, nonché per l'intera durata dei giorni non lavorativi.

Art. 10

Recesso

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

2. L'Ente può recedere dall'accordo individuale nelle seguenti ipotesi di giustificato motivo:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente;

3. Negli altri casi, il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della Legge 81/2017.

4. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi, salvo diversa e motivata determinazione dell'amministrazione.

5. In caso di recesso da parte dell'Ente per giustificato motivo, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerata a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

Art.11

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. 81/2008 e della legge 81/2017.

2. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro, anche per mezzo del Servizio di Prevenzione e Protezione, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Ai sensi dell'art. 23 della legge 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.

**MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE**
(da assegnare per conoscenza al servizio personale)

Oggetto: accordo individuale sullo svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile – dipendente matr. _____

I sottoscritti:

- _____ area di assegnazione _____, di seguito “dipendente”;
- _____ di seguito “responsabile di area”/segretario/sindaco;

visto il regolamento comunale sul lavoro in modalità agile, concordano che, nel periodo dal _____ al _____ (periodo di validità dell’accordo, non superiore a tre mesi):

- 1) il dipendente svolga le sue prestazioni lavorative in modalità agile nei seguenti giorni e periodi (indicare le date): _____;
- 2) il dipendente sia reperibile al numero telefonico fisso _/____ e/o al numero di cellulare _____ nelle seguenti fasce orarie: _____;
- 3) in tali giornate il dipendente svolga le seguenti attività: _____
- 4) che nello svolgimento delle suddette attività, il dipendente rispetti le seguenti condizioni:

<p>Adempimenti da osservare per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza informatica, di riservatezza, di segreto d'ufficio e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal salvare file o software relativi all'attività per conto del Comune in supporti locali (chiavette, memorie esterne, memorie di PC o laptop); - non effettuare telefonate inerenti l'attività lavorativa in modalità viva voce; - custodire i materiali di lavoro in armadi/ambienti chiusi a chiave avendo cura di portare con sé o custodire in luogo idoneo la chiave stessa; - altro (<i>specificare</i>): - _____ _____ _____
---	--

Il dipendente:

- si impegna a rispettare quanto indicato nel regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici dell'ente e della rete internet approvato in allegato alla deliberazione di GC n. 152 del 29/11/2022 e ss.mm.ii., nel regolamento sul lavoro in modalità agile e nel codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- si impegna ad informare tempestivamente il responsabile di servizio/segretario/sindaco nel caso in cui si trovi nell'impossibilità oggettiva di essere raggiunto nelle fasce di reperibilità, dandone adeguata motivazione;
- dichiara di essere consapevole che la violazione degli impegni e della disciplina contenuta nel presente accordo è rilevante dal punto di vista disciplinare e può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente codice disciplinare.

Il responsabile di servizio/segretario/sindaco, preso atto degli impegni assunti dal dipendente, attesta sotto la sua responsabilità il rispetto delle condizioni di cui sopra, e dichiara che le suddette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non compromettono o riducono:

- la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- lo svolgimento delle attività indifferibili che devono essere svolte in presenza e quelle necessarie a fare fronte all'emergenza;
- il rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza informatica, di segreto d'ufficio e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 10 del regolamento del lavoro agile in tema di recesso

Le parti:

- si impegnano a risolvere tempestivamente e per iscritto il presente accordo non appena vengano a conoscenza del venir meno di uno o più dei presupposti previsti, dandone informazione con le stesse modalità;
- sono informate del fatto che i dati forniti verranno trattati nel rispetto delle norme previste, così come indicato nell'Informativa ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR);

Allegati:

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, predisposta dal Datore di Lavoro
- Eventuali altri documenti che attestano le condizioni del lavoratore o che specificano altri dettagli relativi alla modalità agile di svolgimento del lavoro:

Data_____

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Con il presente piano triennale dei fabbisogni di personale si modificano anche gli allegati sub a) e sub c) del regolamento degli uffici e dei servizi e dei concorsi in quanto sono effettuate le seguenti modifiche:

- il posto di specialista di polizia locale viene soppresso e sostituito da un posto di Istruttore amministrativo.
- dal 2026 viene già prevista l'istituzione di un nuovo posto di Agente di Polizia Locale con l'obiettivo di potenziare il controllo del territorio e garantire una maggiore sicurezza per i cittadini e le loro famiglie.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

AREA NUOVO CCNL	TOTALE PER AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILO
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	1
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI	1
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	1
AREA ISTRUTTORI	18	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE	4
		ISTRUTTORE TECNICO	3
		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3
AREA OPERATORI ESPERTI	5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
		COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	2
AREA DEGLI OPERATORI	2	OPERATORE	1
		OPERATORE P.T.	1
	28		28

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2025-2027

AREA I - AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO				AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA				AREA III - UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE			
AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative-contabili	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	6	1	Istruttori	istruttore amministrativo-contabile	4	0	Istruttori	Istruttore amministrativo	2	0
									Istruttore tecnico	3	0
									Istruttore polizia locale	3	1
operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2	0					Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	0
									Collaboratore tecnico-manutentivo	2	0
								operatori	operatore part-time	2	0
	TOTALI	9	1		TOTALI	5	0		TOTALI	14	1
	TOTALE FABBISOGNO A REGIME	28	2								

previsto a bilancio dal 2026

3.3.1 Rappresentazione
della consistenza di
personale al 31 dicembre
2023

DOTAZIONE ORGANICA:

TOTALE al 31/12/2024: n. 26 unità di personale *di cui*:

- n. 26 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 24 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale trasformato
- n. 1 a tempo parziale originario

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 3 dipendenti nell'Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione con i seguenti profili professionali

- n. 1 Specialista in attività amministrative
- n. 1 Specialista in attività amministrative-contabili
- n. 1 Specialista in attività tecniche

n. 18 dipendenti nell' Area degli Istruttori

- n. 8 Istruttore Amministrativo (di cui uno di nuova istituzione a seguito soppressione di un specialista polizia locale)
- n. 4 Istruttore Amministrativo-contabile
- n. 3 Istruttore Tecnico
- n. 3 Agente di polizia locale (nr. 1 assunzione prevista dal 2026)

n. 5 dipendenti nell'Area degli operatori esperti

- n. 3 Collaboratore Amministrativo
- n. 2 Collaboratore Tecnico-manutentivo

n. 2 dipendenti nell'area degli operatori di cui uno a part-time a 20 ore);

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il comune di Villafranca Padovana, ai sensi del DM del 17/03/2020 dell'art. 4 c. 1 si trova sulla fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 in quanto al 31/12/2023 conta 10.605 abitanti e che pertanto il valore soglia di riferimento per il nostro Ente è il 27%.

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

La percentuale risultante dal rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM del 17/03/2022 con i valori del rendiconto di gestione dell'anno 2023 è pari al 18,80% e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto dal l'art. 4 c. 1 del DM 17/03/2020 e di conseguenza il Comune di Villafranca Padovana può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM, non superiore al valore soglia del 27%.

Verificato che l'incremento della spesa di personale di cui all'art. 4 c. 2 è quantificato per il 2025 in €. 437.666,32.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.003.067,23 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 437.666,32 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.440.733,55 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.149.312,65 (Macroagregato I, nonni vigili e segretario in convenzione)

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.150.020,01
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: Euro 1.104.390,50 per l’anno 2026: Euro 1.147.390,50

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 11.038,52
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2025: Euro 11.038,52

Per l’anno 2025, le somme risparmiate a causa di assenze per infortunio INAIL, saranno destinate, nel limite dell’importo stabilito dalla spesa per il lavoro flessibile del 2009 (11.038,525

euro), prioritariamente all'assunzione di un dipendente esperto proveniente da un altro ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004 o altra forma convenzionale.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo, come da dichiarazione agli atti dell'Ente.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista salvo eventuali richieste di mobilità o eventi non prevedibili

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista salvo eventuali richieste di mobilità o eventi non prevedibili

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista salvo eventuali richieste di mobilità o eventi non prevedibili

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

L'Amministrazione comunale, dopo aver consultato i responsabili di area, ha deciso di istituire un nuovo posto in pianta organica che sarà coperto dal 2026, trattasi di un agente di polizia locale. A seguito della cessazione del ruolo di specialista di polizia locale, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 18/03/2025, si è proceduto alla riorganizzazione delle aree.

L'area IV "Servizi Demografici e Polizia Locale" è stata soppressa e le sue competenze sono state ridistribuite:

- I servizi demografici sono stati assegnati all'area I, che assume la nuova denominazione di "Affari generali e servizi al cittadino".
- Le funzioni di polizia locale sono state integrate nell'area III, ora denominata "Ufficio Tecnico e Polizia Locale".

Il posto di specialista di polizia locale viene soppresso e sostituito da un posto di Istruttore amministrativo.

Dal 2026 viene già prevista l'istituzione di un nuovo posto di Agente di Polizia Locale con l'obiettivo di potenziare il controllo del territorio e garantire una maggiore sicurezza per i cittadini e le loro famiglie.

Nel triennio 2025/2027, i responsabili di Area sono autorizzati a sostituire i dipendenti che cessano dal servizio, nel limite del fabbisogno definito nel presente Piano Triennale delle Fabbisogni di Personale (PTFP).

Per l'anno 2025, ai sensi delle modifiche introdotte dal decreto Milleproroghe 2025 (DL 202/2024, convertito con modificazioni dalla L. 15/2025), e in particolare dall'art. 3, comma 8, della legge 56/2019, e salvo eventuali ulteriori deroghe, sarà il responsabile dell'area o, in sua assenza, il segretario comunale, a valutare, in base al profilo professionale vacante, se procedere alla sostituzione attraverso le modalità previste dall'art. 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001, oppure mediante un accesso dall'esterno, dando priorità allo scorrimento delle graduatorie attive. A partire dal 2026, si applicherà la nuova disciplina delle procedure di mobilità volontaria, come modificata dall'art. 3 del D.L. 25/2025.

Si intende che, qualora un dipendente cessi dal servizio, la sostituzione potrà avvenire nel rispetto delle normative assunzionali vigenti, senza la necessità di modificare la presente sezione del PTFP nel PIAO.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Nel 2025 si procederà alla copertura del posto di istruttore amministrativo in capo all'area I Affari generali e servizi alla persona tramite passaggio diretto ai sensi art. 30 del D.Lgs 165/2001.

Dal 2026 si procederà alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, nell'area degli istruttori, con profilo di Istruttore di polizia locale, da assegnare all'Area III –Ufficio Tecnico e polizia locale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Si dovrà anche considerare che a partire dal 2026, si applicherà la nuova disciplina delle procedure di mobilità volontaria, come modificata dall'art. 3 del D.L. 25/2025. Pertanto, la valutazione della copertura del posto avverrà in base a come funzionerà tale nuova normativa, tenendo conto delle modalità e delle priorità previste dalla stessa.

3.3.4 Formazione del personale
-

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione è intesa quale strumento di sviluppo delle competenze del personale e si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente; nell'ambito della programmazione l'ente segue un principio di adeguatezza avendo riguardo alle esigenze formative proprie dell'ente rispetto alle professionalità dei singoli dipendenti ed agli obiettivi da conseguire. Si vuole conseguire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, L'amministrazione si adegua a quanto previsto dalla direttiva del dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze

funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” del impegnando i responsabili di settore a curare il percorso di formazione del personale assegnato al fine di far conseguire a ciascuno le **24 ore** di formazione annue, ricomprendendo in questo monte ore anche la formazione direttamente somministrata in qualità di capoarea, sia la formazione su piattaforme gratuite sia la formazione effettuata in MEPA.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA con particolare riferimento ai seguenti temi

- Anticorruzione – etica – codice di comportamento- codice appalti (quest’ultimo inserito tra gli obiettivi di performance anche ai fini del conseguimento della qualificazione quale stazione appaltante
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

L’amministrazione ha aderito al progetto Syllabus – competenze digitali che riguarderà una parte del personale per ciascun settore dell’ente è prevista in relazione alle specifiche competenze e servizi/ funzioni assegnate i seguenti ambito di formazione:

pianificazione e gestione finanziaria, bilancio, gestione del personale, entrate

procedimento amministrativo

codice dei contratti

pianificazione del territorio

aggiornamenti annuali in materia di servizi demografici

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

per la formazione sono disponibili Euro 7.390,00

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

Su richiesta concessione dell’istituto e delle agevolazioni riguardanti il diritto allo studio

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

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- superare le criticità rilevate nel corso degli anni precedenti;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze

3.4 Piano azioni positive (PAP)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il comma 2 definisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
 - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
 - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
 - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
 - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile"

I temi delle pari opportunità sono stati affrontati a livello nazionale in una serie di provvedimenti adottati anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ordinamento comunitario. L'Unione Europea svolge, infatti, un ruolo fondamentale nella definizione di principi di pari opportunità fra uomo e donna, nella fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, nonché nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali.

La Strategia Europa per la parità di genere 2020-2025 focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma anche sulla conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

La Direttiva 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

L'attuazione degli indirizzi forniti deve basarsi su attività di analisi e valutazione, finalizzate all'individuazione, attraverso indagini, studi e attività di monitoraggio, delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse attraverso specifiche azioni positive con il coinvolgimento attivo dei CUG.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono 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.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'ORGANICO DEL COMUNE – SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e del segretario comunale alla data del 01/01/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Tab 1 Personale a tempo indeterminato al 01/01/2024 suddiviso per genere e categoria:

Lavoratori	Segr. Com.le	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	1	2	11	3	1	18	66,66%
Uomini	0	2	5	2	0	9	33,33%

Tab. 2 Personale a tempo indeterminato al 01/01/2024 suddiviso per genere ed età

Classi di età	femmine	maschi	Totale
20-29	0	0	0
30-34	1	0	1
35-39	0	0	0
40-44	1	1	2
45-49	6	3	9
50-54	5	0	5
55-59	4	4	8
60-64	1	1	2
65-69			0
totale	18	9	27

In merito alle progressioni orizzontali dell'ultimo triennio si evidenzia quanto segue:

nel 2019 sono state fatte 4 progressioni tutte a donne;

nel 2020 sono state fatte 8 progressioni di cui 3 a donne e 5 a uomini.

nel 2021 sono state fatte 5 progressioni di cui 1 a donna e 4 a uomini

nel 2022 sono state fatte 3 progressioni tutte e 3 a donne

Il segretario Comunale, organo di vertice dell'ente, con i compiti di sovrintendere lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di coordinarne l'attività e di valutarne i risultati e i comportamenti organizzativi, è una donna.

Le posizioni di responsabili di struttura apicale, negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 e seguenti del CCNL del 16/11/2022.

Per il nostro Ente i posti apicali sono 4 e sono ricoperti da 2 donne e da 2 maschi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- la partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori ed universitari interrotti;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'Ente.
- Sviluppare e individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'ente anche in considerazione delle differenti fasi dell'età lavorativa del personale.
- Incentivare il benessere organizzativo.
- Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità;
- Favorire i contatti tra il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, ed il Comitato, tramite colloqui con il Presidente.
- Promozione di una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione diretta e indiretta.

AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale. I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

FORMAZIONE

L'Amministrazione favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di aggiornamento qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Sono applicate le previsioni contrattuali in materia di diritto allo studio anche con riferimento ai criteri di precedenza, qualora il numero delle richieste superi il limite massimo previsto, che non comportano discriminazione tra i due sessi.

ORARI DI LAVORO E PART-TIME

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Per tali personalizzazioni di orario può essere chiesto l'intervento del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio garantendo un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire 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.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi

economici e di carriera, nonché delle eventuali progressioni economiche, senza discriminazioni di genere e/o discriminazioni legate ad eventuali carichi di cura.

COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile o di sesso maschile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione di genere.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Individuare modalità organizzative e/o operative per trasferire alla struttura di appartenenza il patrimonio di conoscenze ed esperienze del personale esperto di prossima uscita dall'Ente al fine di favorire la continuità delle attività e il buon funzionamento della struttura organizzativa oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali.

BENESSERE LAVORATIVO

Benessere organizzativo è concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sarà posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione

Applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, con particolare riguardo nei confronti delle lavoratrici in stato di gravidanza, di idoneità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro.

SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARITÀ

Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici.

In particolare si ritiene di tenere aggiornata l'apposita sezione in Amministrazione Trasparente nella quale verranno pubblicati il piano delle azioni positive, successivamente alla sua approvazione, ed eventuale altro materiale su proposta del Comitato stesso oltre quanto previsto da normativa.

Pubblicizzare la possibilità per il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, di contattare il Comitato tramite il Presidente del Comitato stesso. L'appuntamento andrà richiesto direttamente al Presidente.

Verranno attivati moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere utilizzando anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio- Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Sensibilizzare l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. *persone* anziché *uomini*);

SMART WORKING

Valutazione delle singole richieste pervenute nel rispetto della normativa vigente.

DURATA DEL PIANO

Il presente PAP ha durata triennale (2024/2026).

Nel periodo di vigenza del presente PAP saranno raccolti direttamente dal Presidente pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza o quando si rendesse necessario, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio verrà eseguito esclusivamente per la parte riguardante la performance in quanto necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e per la parte riguardante rischi corruttivi e trasparenza.