



Comune di Dueville (VI)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 07.03.2023 e ss.mm.ii.

Annualità 2024

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 12.03.2024 e ss.mm.ii.

Annualità 2025

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	47
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	48
2.1 VALORE PUBBLICO.....	50
2.2 PERFORMANCE.....	51
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	133
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	188
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	189
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	190
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	210
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	215
4 MONITORAGGIO.....	250
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	251

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2025-2027** ed il **bilancio di previsione finanziario 2025-2027** approvati con **deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 19 /12/2024**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

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

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

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

a) Struttura organizzativa

b) Obiettivi di stato di salute organizzativa

Comune di Dueville (VI)

c) Azioni positive

d) Organizzazione del lavoro agile

e) Piano triennale dei fabbisogni

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

Il PIAO inoltre contiene:

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

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

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. L'art. 8, comma 2, del Regolamento approvato con D.P.R. n. 132/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. L'ANAC, con comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025 ha differito, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO **al 30 marzo 2025**, a seguito di proroga al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 (D.M. 24.12.2024).

Compete al Segretario generale/RPCT la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione, in particolare per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, con successiva trasmissione del documento al Nucleo di Valutazione.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Dueville

Legale Rappresentante: Stivan Giuliano

Sede Comunale: p. Monza 1 - 36031 Dueville VI

Codice Fiscale: 95022910244

Posta Elettronica Certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

Sito Istituzionale: www.comune.dueville.vi.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 47

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 13618

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2024.

Quest'anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale.

Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali.

Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

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

di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I Goal dell'Agenda 2030



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, i temi della programmazione devono essere coerenti con gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato, anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali.

La L. 7 aprile 2011 n. 39 stabilisce che il Governo debba presentare alle Camere, entro il 10 aprile di ogni anno, il Documento di economia e finanza (DEF). Si tratta del principale strumento di programmazione economico-finanziaria, in quanto indica la strategia economica e di finanza pubblica nel medio termine.

La "Nota di aggiornamento", invece, dev'essere presentata alle Camere entro il 27 settembre di ogni anno per aggiornare le previsioni economiche e di finanza pubblica del DEF in relazione alla maggiore stabilità e affidabilità delle informazioni disponibili sull'andamento del quadro macroeconomico.

Il documento deve contenere l'aggiornamento degli obiettivi programmatici, le osservazioni e le eventuali modifiche ed integrazioni del DEF in relazione alle raccomandazioni del Consiglio dell'Unione Europea relative al Programma di stabilità ed al Programma nazionale di riforma.

Il DEF, di norma, presenta due scenari di previsione macroeconomica, uno tendenziale ed uno programmatico. La differenza tra le proiezioni tendenziali e quelle programmatiche è che queste ultime riportano gli impatti derivanti dalle scelte del Governo per il triennio considerato e che verranno poi formalizzate con la Legge di Bilancio.

Il DEF 2024 è stato deliberato dal Consiglio dei Ministri il 9/4/2024, in un contesto di transizione verso la nuova governance economica europea. Infatti, al momento della redazione del Documento sono ancora in atto le procedure di approvazione delle nuove regole in base alle quali gli Stati membri dovranno costruire i futuri Piani strutturali nazionali di bilancio a medio termine.

Proprio alla luce dell'imminente entrata in vigore delle nuove regole, il Governo ha tenuto conto dell'indicazione da parte della Commissione europea di presentare per quest'anno Programmi di stabilità sintetici, limitandosi a fornire contenuti e informazioni di carattere essenziale, basati su dati tendenziali a legislazione vigente e rinviare quelli programmatici alla Nota di Aggiornamento al DEF. In ogni caso i dati tendenziali contenuti nel Documento sono ritenuti dal Governo in linea con lo scenario programmatico della precedente Nota di Aggiornamento al DEF.

Si riportano qui di seguito alcuni passaggi rilevanti della premessa al DEF, sviluppati poi nel dettaglio all'interno del documento.

"..il Governo effettuerà sin da ora un'attenta azione di monitoraggio dei conti pubblici, proprio in vista della stesura del futuro Piano strutturale di bilancio di medio termine. Inoltre, il Governo continuerà ad adottare misure volte ad intervenire sul profilo del deficit, migliorandolo ulteriormente anche attraverso una revisione della disciplina dei crediti d'imposta al fine di ricondurlo al di sotto del 3 per cento entro il 2026 e a non discostarsi dai valori della NADEF anche per gli anni 2025 e 2026.

(...)

il Programma di Stabilità parte dalla definizione del nuovo quadro macroeconomico, con una leggera revisione al ribasso rispetto alle previsioni di crescita presentate lo scorso settembre, nonostante la migliore competitività e dinamicità dimostrata recentemente dall'economia italiana.

Sebbene lo scenario di crescita dell'economia mondiale e le condizioni finanziarie siano lievemente più favorevoli rispetto al quadro su cui si basava la NADEF, i rischi di natura geopolitica e ambientale restano assai elevati. D'altro canto, la nostra economia si è distinta per un elevato grado di resilienza a fronte di ripetuti shock e la crescita dell'occupazione è continuata anche in una fase di minore dinamismo del PIL.

(...)

La crescita del PIL sarà sostenuta, in particolare, dagli investimenti connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e da un graduale recupero del reddito reale delle famiglie, tenuto conto che l'azione di Governo per il 2024 è proseguita proprio in tale direzione. Il sostegno ai redditi dei lavoratori, avvenuto prevalentemente – ma non solo – tramite la riduzione contributiva, ha consentito anche di moderare la spinta salariale volta al recupero del potere di acquisto dopo la fiammata inflazionistica. Ciò ha innescato una spirale virtuosa che ha favorito una più rapida discesa del tasso di inflazione.

(...)

L'incremento atteso dei redditi da lavoro consentirà un progressivo recupero del potere d'acquisto delle famiglie; consentendo al contempo di preservare la competitività di costo nei confronti delle principali economie europee.

Accanto all'andamento delle principali grandezze di finanza pubblica per i prossimi anni, non può non darsi conto della recente revisione al rialzo del deficit relativo all'anno 2023, che si è attestato

su un valore pari al 7,2 per cento del PIL. Tale valore trova spiegazione nelle maggiori spese legate al Superbonus e, più in generale, per una più alta spesa in conto capitale rispetto a quanto atteso. (...)

Le riforme e gli investimenti costituiranno anche l'ossatura del futuro Piano strutturale di bilancio di medio termine."

La premessa al DEF si conclude asserendo che "il nuovo Piano non potrà che partire dai risultati già conseguiti con il PNRR, consolidandone gli investimenti e le riforme con particolare riferimento alla transizione ecologica e digitale. Allo stesso tempo, il Piano risponderà alle esigenze di investimento della difesa e agli imprescindibili obiettivi di miglioramento dell'equità sociale e di ripresa demografica del Paese."

Le previsioni tendenziali di alcuni indicatori economici contenuti nel DEF sono rappresentate nella seguente tabella:

	2023	2024	2025	2026	2027
<i>VARIAZIONI %</i>					
Pil nominale	6,2	3,7	3,5	3,0	2,7
Pil reale	0,9	1,0	1,2	1,1	0,9
Investimenti fissi lordi	4,7	1,7	1,7	2,6	1,0
Spesa della P.A.	1,2	1,3	0,5	0,0	0,0
Inflazione programmata		1,1			
<i>TASSI</i>					
Tasso di disoccupazione	7,7	7,1	7,0	6,9	6,8

Fonte: Documento di Economia e Finanze 2024 tavola II.3.A - Prospettive macroeconomiche tavola II.3.B - Prezzi tavola II.3.C - Mercato del lavoro

Il Parlamento Europeo ha diramato un comunicato-stampa in data 23 aprile 2024 informando che gli Eurodeputati hanno dato il via libera definitivo al nuovo Patto di stabilità.

Dopo l'approvazione formale del Consiglio, le misure entreranno in vigore 20 giorni dopo la loro pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'UE e i primi Piani nazionali dovranno essere presentati entro il 20 settembre 2024.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

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

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

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

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

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

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



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

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



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

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



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

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



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

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



MISSIONE 6 - Salute

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

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo: ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica: a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo. La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile: ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca: si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione: offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute: la recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

I PNRR e il *React-Eu*

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il React-Eu, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è stato fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte è stata determinata il 30 giugno 2022 in base all'andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021. Questa ammonta ora a 69,041 miliardi di euro, quindi 150 milioni in più, poiché il PIL italiano è risultato leggermente inferiore alle attese. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

1.2.3 TERRITORIALE

Il territorio regionale

A livello regionale l'atto di indirizzo per l'attività di governo è costituito dal Documento di economia e finanza regionale (DEFR), previsto dal nuovo sistema contabile armonizzato. Il DEFR, che detta le linee programmatiche per il successivo triennio, è adottato dalla Giunta regionale e presentato al Consiglio regionale entro il 30 giugno di ogni anno per la successiva approvazione.

Il DEFR viene successivamente aggiornato con la Nota di Aggiornamento al DEFR, da presentarsi al Consiglio Regionale entro 30 giorni dalla presentazione della Nota di Aggiornamento al DEF Nazionale e comunque non oltre la presentazione del Disegno di legge di bilancio.

Il Consiglio Regionale, con DACR n. 123 del 28/11/2023 ha approvato il DEFR 2024-2026. La Nota di aggiornamento al DEFR è stata approvata il 29/11/2023 con atto n. 127.

La Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale 2024-2026 descrive un quadro congiunturale macroeconomico, con previsioni positive di crescita, in cui "le performance di carattere economico collocano il Veneto ai primi posti a livello nazionale per capacità di imporre un modello che con grande resilienza ha reagito alla crisi dovuta alla pandemia, riportandosi a livelli di performance di assoluto rilievo."

Questo risultato è frutto delle grandi direttrici, che sono già state tracciate.

Innanzitutto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta un'occasione unica per infrastrutturare in maniera importante il Paese e superare i gap territoriali. Inoltre con le risorse dei Programmi regionali Veneto FSE+ e FESR 2021-2027, si intende confermare i risultati raggiunti in precedenza, lavorando ancor più intensamente per rinforzare il sistema produttivo puntando su innovazione e ricerca, senza tralasciare l'aumento della qualità della domanda e dell'offerta di lavoro ed il favorire l'inclusione attiva e l'equilibrio fra tutte le componenti della vita – lavoro, famiglia, tempo libero e partecipazione.

Il Documento fa riferimento al programma di governo 2020-2025 che si fonda su sette sfide che delineano i traguardi:

1. **VENETO AUTONOMO**
2. **VENETO VINCENTE**
3. **VENETO ECCELLENTE**
4. **VENETO ATTRAENTE**

5. **VENETO SOSTENIBILE**

6. **VENETO CONNESSO**

7. **VENETO IN SALUTE**

La Strategia è il punto di riferimento dell'azione programmatoria regionale, con i 39 Obiettivi strategici raggruppati in 6 Macro-aree, che rappresentano le linee d'intervento dell'Amministrazione regionale.

Si tratta delle seguenti macro-aree:

1. **Per un sistema resiliente**
2. **Per l'innovazione a 360 gradi**
3. **Per il benessere di comunità e persone**
4. **Per un territorio attrattivo**
5. **Per una riproduzione del capitale naturale**
6. **Per una governance responsabile**

Ogni macro-area è collegata ad uno o più programmi di governo, ossia ai "traguardi" riportati in precedenza e poi declinata in obiettivi strategici. Per ogni obiettivo strategico, inoltre, sono stati individuati diversi obiettivi operativi.

Si riporta il passaggio finale della premessa al Documento fatta dal Presidente della Regione:

"...In questo documento, dunque, emerge tutto l'impegno nei confronti della semplificazione amministrativa, che significa mantenere solo le norme che realmente tutelano i valori pubblici, e quello di una Amministrazione regionale efficiente che programma, lavora per obiettivi e offre strumenti di valutazione.

Nell'alveo della trasparenza, la Nota di aggiornamento al DEFR 2024-2026 è uno strumento che vuole mettere in luce lo sforzo che quotidianamente viene compiuto per rispondere alle esigenze del territorio e per delineare il nostro futuro, guardando alla sostenibilità e alle future generazioni, cioè ai nostri giovani.

Massima deve essere, quindi, la nostra attenzione nel sostenere percorsi di crescita umana e professionale, offrendo opportunità per acquisire competenze elevate ed esperienze qualificanti per un mercato del lavoro in continua e rapida evoluzione ponendo in essere politiche per i giovani atte a favorire l'accesso a lavori di qualità e redditi che consentano di costruirsi una vita indipendente.

Ai giovani, la responsabilità e l'entusiasmo di essere protagonisti della loro vita e della società del futuro".

Il territorio provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Vicenza fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2023 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macro-categorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

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

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore. L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

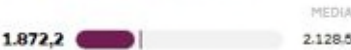
Qualità della vita a
Vicenza

8°
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 850.942
(2024) Istat

La performance migliore e peggiore

3° in classifica
Indice di litigiosità
Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti
(Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)



103° in classifica
Numero di ore cig autorizzate
Ore medie per impresa registrata (elab. su dati inps, gen-sett 2024)



Classifica finale 2024

RANK
8°
VAR.2024/2023
+14▲

MEDAGLIE
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR./23/'22	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi		14°	+9▲	0	0	0	
> Affari e lavoro		42°	-17▼	0	0	1	
> Giustizia e sicurezza		22°	-7▼	0	0	0	
> Demografia e società		16°	+2▲	0	1	0	
> Ambiente e servizi		11°	+22▲	0	0	0	
> Cultura e tempo libero		34°	+21▲	0	0	0	

Ricchezza e Consumi

Ricchezza e consumi		14°	+9 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	53	24	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	63	68	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	19	55	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	13	24.842	20.328,20
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	99	1	2
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	88	12	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	34	7	9,2
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	12	38	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	28	21	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	27	3.319	2.784,40
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	6	21	33
Riqualficazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	18	152	113,4
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	33	1,23	2,9
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	33	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	72	2	1,2

Affari e Lavoro

Affari e lavoro		42°	-17▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	103	193	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	59	832	1.800,90
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanente Totale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	17	8	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	30	13	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	96	2	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	12	6	14,9
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	28	32	28
Startup innovative Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	67	5	5,6
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	67	5	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	50	4,9	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	28	0,01	0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	20	75,5	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	91	35	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	6	67,1	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	68	218	199,1

Ambiente e Servizi

Ambiente e servizi		11°	+22 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Km ² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	9	248	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	5	0	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	32	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	15	80	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	50	57	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	14	489	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	28	1	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	60	3	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m ³ (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	92	60	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	18	79	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	21	3.289	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	15	0	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	35	65	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	48	60	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	45	680	516,9

Demografia e Società

Demografia e società		16°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	22	37	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	55	20	19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	9	10	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	19	1	1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	57	33	32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	59	5	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	43	23	25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	32	623	542,4
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	13	16	19
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	99	22,4	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	25	5,4	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	9	84,3	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al1° gennaio 2024)	55	10	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	23	34	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, Al1° gennaio 2024)	80	13,7	12,4

Giustizia e Sicurezza

Giustizia e sicurezza		22°	-7 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	76	380	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	18	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	69	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	42	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	54	4	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	89	582,4	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	49	3.061	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	61	88	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	25	25,5	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	57	9,4	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	72	16	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	23	29	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	78	2,5	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	13	3	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	3	1.872,20	3.325,90

Cultura e Tempo Libero

Cultura e tempo libero		34°	+21 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	100	20	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	20	22	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	36	55	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	39	73	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	56	54	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	53	18	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	56	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	43	67	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	77	7	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	47	59,1	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	89	5	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	14	17	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	17	1	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	79	539	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	11	29	23,8

Qualità della vita delle donne

Qualità della vita delle donne	RANK 32°		PUNTEGGIO 623
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	PUNTEGGIO
Speranza di vita alla nascita delle femmine Numero medio di anni	4	86,5	891,9
Tasso di occupazione In % (femmine 20-64 anni)	26	66,7	846,6
Tasso di occupazione giovanile In % (femmine 15-29 anni)	17	39	731,5
Gap occupazionale di genere Differenza % tra tasso di occupazione maschile e femminile	39	17,5	694,5
Laureate Ogni 1000 abitanti	81	18,9	231,1
Giornate retribuite % ai lavoratrici dipendenti sul massimo teorico di 312 giorni a tempo pieno	7	80,3	930,3
Imprese femminili Ogni 100 imprese registrate	93	20	228
Amministratori di impresa donna In % sul totale	79	23,6	422
Amministratori comunali donne In % sul totale	45	32,9	519,3
Violenze sessuali Denunce ogni 100mila abitanti	40	8,5	767,2
Sport femminile Indice sintetico in base ai dati su squadre, atlete e risultati	24	1,4	396,9
Competenza numerica non adeguata In percentuale sul totale delle studentesse (classe III, secondaria primo grado)	7	33,4	821,4

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

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

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

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

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

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

1.2.4 COMUNALE

Il territorio

SUPERFICIE

Superficie in Km²: 20,11

RISORSE IDRICHE

- Laghi: 0
- Fiumi e Torrenti: 2

STRADE

- Statali Km: 0
- Provinciali Km: 20,000
- Comunali Km: 90,000
- Vicinali Km: 0
- Autostrade Km: 4,000

PIANO E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

- Piano regolatore adottato: sì P.I.: Variante n. 9 adottata in data 29/02/2024
- Piano regolatore approvato sì P.A.T. approvato in data 09/10/12 (variante n. 1 approvata in data 10/09/2020) e P.I.: variante n. 7 approvata in data 27/05/2021 e variante n. 8 per l'inserimento di un'opera pubblica, approvata in data 10/02/2022
- Programma di fabbricazione: no
- Piano edilizia economica e popolare: no

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

- Industrial: NO
- Artigianali: NO
- Commerciali: NO

Altri strumenti:

- Piano di assetto del territorio (p.a.t.) adottato con delibera di Consiglio comunale n. 29 del 25/05/2011, approvato con Verbale di Conferenza dei Servizi in data 09/10/2012 ai sensi dell'art. 15 comma 6 della L.R. 11/2004, ratificato con deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Vicenza n. 279 del 16/10/2012, pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto n. 99 del 30/11/2012; con successiva variante n. 1 ai sensi della L.R. 14/2017 "Disposizioni per il contenimento del consumo del suolo" approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 10/09/2020;
- Piano urbano del traffico (p.u.t.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 08/04/2009;
- Piano dell'illuminazione per il contenimento dell'inquinamento luminoso approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 29/11/2012;
- Piano di classificazione acustica del territorio comunale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 21/02/2001;
- Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (P.e.b.a.) approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 29/07/2021;
- Piano d'azione per l'energia sostenibile e il clima (P.a.e.s.c.) approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 27/10/2022;
- Programma locale per la qualità dell'aria del Comune di Dueville, appendice/integrazione al piano d'azione per l'energia sostenibile e il clima (P.a.e.s.c.) approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 07/03/2023.

Le strutture

Asili nidi

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1	Asili nido n° 1	posti n° 39	posti n° 38	posti n° 38	posti n° 38	posti n° 38

Scuole materne

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
2	Scuole materne n° 4	posti n° 250	posti n° 250	posti n° 250	posti n° 250	posti n° 250

Scuole elementari

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
3	Scuole elementari n° 3	posti n° 577	posti n° 577	posti n° 577	posti n° 577	posti n° 577

Scuole medie

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
4	Scuole medie n° 1	posti n° 372	posti n° 372	posti n° 372	posti n° 372	posti n° 372

Strutture residenziali per anziani

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
5	Strutture residenziali per anziani n°	posti n°	posti n°	posti n°	posti n°	posti n°

Farmacie comunali

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
6	Farmacie Comunali	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1

Rete fognaria

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
7 Rete fognaria in Km.					
Bianca	45,00	45	45	45	45
Nera	48,00	48	48	48	48
Mista	19,00	19	19	19	19

Depuratore

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
8 Esistenza depuratore	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □

Rete acquedotto

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
9 Rete acquedotto in Km.	3,33	3,33	3,33	3,33	3,33

Servizio idrico integrato

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
10 Attuazione servizio idrico integrato	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □

Aree verdi, parchi e giardini

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
11	Aree verdi, parchi, giardini	n° 13 hq. 13,25	n° 13 hq. 13,25	n° 13 hq. 13,25	n° 13 hq. 13,25	n° 13 hq. 13,25

Illuminazione pubblica

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
12	Punti luce illuminazione pubblica	n° 2260	n° 2260	n° 2260	n° 2260	n° 2260

Rete gas

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
13	Rete gas in Km.	98,00	98	98	98	98

Raccolta rifiuti

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
14	Raccolta rifiuti in tonnellate					
	Civile	5561,00	5561	5561	5561	5561
	Industriale	1160,00	1160	1160	1160,00	1160,00
	Raccolta differenziata	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □	sì ■ no □

Discarica

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
15	Esistenza discarica	sì ☐ no ☒	sì ☐ no ☒	sì ☐ no ☒	sì ☐ no ☒

Mezzi operativi

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
16	Mezzi operativi	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1

Veicoli

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
17	Veicoli	n° 11	n° 11	n° 11	n° 11

Centro elaborazione dati

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
18	Centro elaborazione dati	sì ☒ no ☐	sì ☒ no ☐	sì ☒ no ☐	sì ☒ no ☐

Personal computer

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
19	Personal computer	N° 58	n° 58	n° 58	n° 58

Altre strutture

TIPOLOGIA		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
20	Altre strutture (specificare)	n° 2 trattorini rasaerba e 1 trattorino elettrico per manutenzione tappeto campo sportivo in erba sintetica (impianto sportivo "Marzaro")				

Accordi di programma e protocolli d'intesa

Particolare attenzione, ai fini attuativi delle scelte programmatiche effettuate dall'amministrazione, deve essere rivolta agli strumenti di programmazione negoziata come, ad esempio, il Patto territoriale (volto all'attuazione di un programma di interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale), il Contratto d'area (volto alla realizzazione di azioni finalizzate ad accelerare lo sviluppo e la creazione di posti di lavoro in territori circoscritti, nell'ambito delle aree di crisi indicate dal Presidente del Consiglio dei ministri) o altri strumenti previsti dalla vigente normativa.

Si riportano di seguito forme associative che coinvolgono il Comune di Dueville e altri Enti pubblici per la gestione di opere/interventi di interesse comune.

Denominazione	Tipologia	Attivo / Previsto
PROTOCOLLO D'INTESA PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO "PROGRAMMA NAZIONALE SPERIMENTALE DI MOBILITA' SOSTENIBILE CASA-SCUOLA E CASA-LAVORO;	Protocollo d'Intesa	Attivo
COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI BACINO "VICENZA" PER L'ORGANIZZAZIONE E IL CONTROLLO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI EX L.R. 52/2012	Convenzione	Attivo
PROTOCOLLO D'INTESA CON LA PROVINCIA DI VICENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA S.P. 50 INTERSEZIONE CON VIA ASTICHELLI – 1° STRALCIO	Protocollo d'intesa	Attivo
ACCORDI DI PROGRAMMA TRA I COMUNI DEL DISTRETTO EST E L'AZIENDA ULSS 8 BERICA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI (SPTM)	Accordo di Programma	Attivo
PROTOCOLLO D'INTESA MILLE OCCHI SULLE CITTA' TRA LA PREFETTURA, LA PROVINCIA DI VICENZA E 11 COMUNI E GLI ISTITUTI DI VIGILANZA PRIVATA CIVIS SPA, RANGERS SRL, AXITEA SPA, VICENZA SPEED-SICUREZZA VALORI SRL E VENETO SECURITY SRL	Protocollo d'intesa	Attivo

Servizi

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, per i quali questa amministrazione ha ritenuto di intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Denominazione del servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore	Scadenza affidamento
Asili nido	Affidamento a terzi (appalto)	COSEP Soc. Coop. Sociale	31/07/2025 (rinnovabile per ulteriori due anni)
Trasporto scolastico	Affidamento a terzi (appalto)	Autoservizi Casarotto S.r.l.	30/06/2025
Refezione scolastica	Affidamento a terzi (concessione)	Serenissima Ristorazione S.p.A.	Anno scolastico 2024/2025 (rinnovabile per ulteriori 2 anni scolastici)
Impianti sportivi	Gestione diretta	-	-
Impianti sportivi - Tennis	Affidamento a terzi (concessione)	Tennis Club Dueville	2031
Impianti sportivi – Campi Calcio Marzaro e Cogo	Affidamento a terzi (appalto)	Dueville Calcio ASD sino al 31/12/2024	(in fase di rinnovo)
Impianti sportivi in concessione - Piscine	Affidamento a terzi (concessione)	Leo Sport Scarl	2025
Servizio raccolta smaltimento rifiuti	Affidamento a terzi (concessione)	SORARIS	2030
Servizio idrico integrato	Affidamento a terzi (convenzione di gestione in regime di società in house providing)	Viacqua S.p.A.	2036
Distribuzione gas	Affidamento a terzi (concessione)	Dall 1/1/25 AP Reti Gas. subentrata a ROMEO GAS S.p.a.	In attesa gara d'ambito

Con riferimento al servizio di asilo nido si precisa che il servizio è passato da una gestione diretta ad una in affidamento a terzi. Infatti con determina n. 456 del 27/07/2022 è stato aggiudicato l'appalto del servizio di gestione dell'asilo nido "Il giardino dei bambini" alla ditta Cosep soc. coop. sociale con sede a Padova in Via Madonna della Salute n 89. Il personale interno precedentemente adibito allo svolgimento di detta attività è stato in parte mantenuto presso il servizio (n. 1 operatore esperto - cuoca e n. 1 operatore con mansioni esecutive) ed in parte è assorbito presso gli uffici dell'ente (due unità).

La popolazione

Popolazione residente

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento (anno 2021) ammonta a n. **13714** ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. **13567**.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2003	13372
2004	13580
2005	13578
2006	13672
2007	13854
2008	13961
2009	14041
2010	14065
2011	14096
2012	14162
2013	14024
2014	13983
2015	13939
2016	13853
2017	13804
2018	13860
2019	13899
2020	13844
2021	13759
2022	13649
2023	13657

Tabella 1: Popolazione residente

Comune di Dueville (VI)

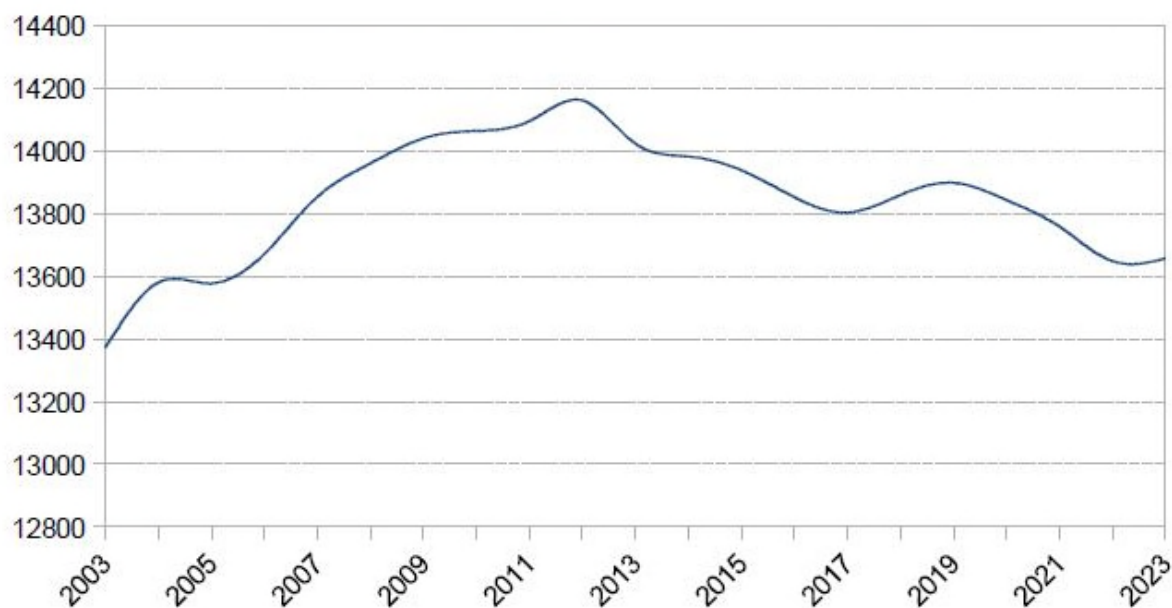


Diagramma 1: Andamento della popolazione residente

Quadro generale della popolazione

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Comune di Dueville (VI)

Popolazione legale al censimento 2021	13714
Popolazione al 01/01/9997	13649
Di cui:	
Maschi	6669
Femmine	6980
Nati nell'anno	90
Deceduti nell'anno	132
Saldo naturale	-42
Immigrati nell'anno	380
Emigrati nell'anno	330
Saldo migratorio	50
Popolazione residente al 31/12/9997	13657
Di cui:	
Maschi	6666
Femmine	6991
Nuclei familiari	5772
Comunità/Convivenze	9
In età prescolare (0 / 5 anni)	700
In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	1025
In forza lavoro (15/ 29 anni)	2072
In età adulta (30 / 64 anni)	6435
In età senile (oltre 65 anni)	3425

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

Composizione delle famiglie

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	1790	31,01%
2	1785	30,93%
3	1055	18,28%
4	826	14,31%
5 e più	316	5,47%
TOTALE	5772	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

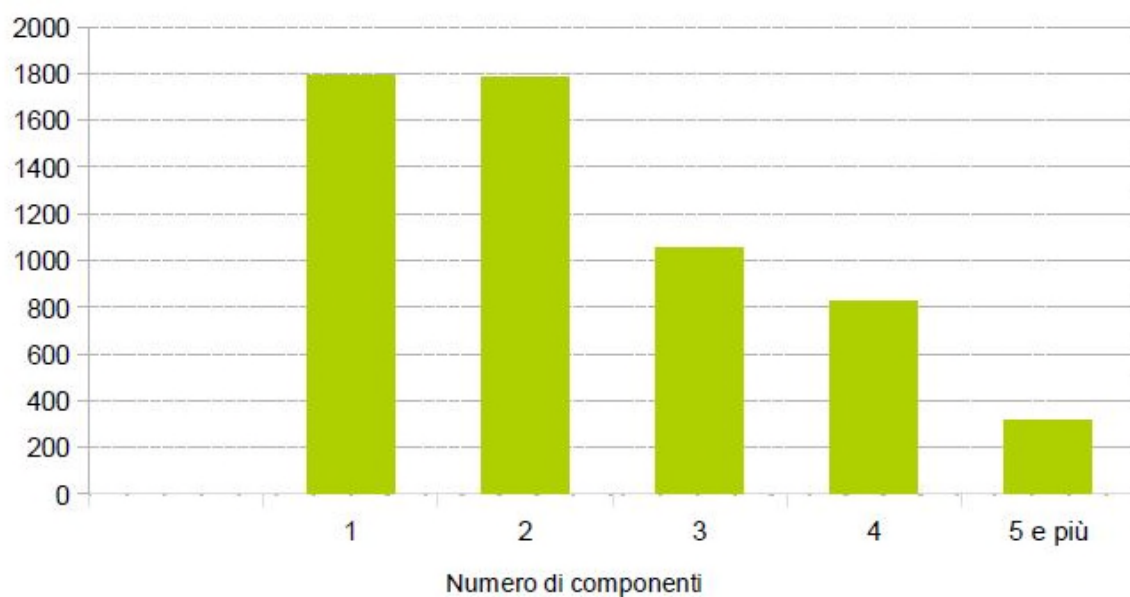


Diagramma 2: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente per classi di età e sesso

Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Dueville suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	44	46	90	48,89%	51,11%
1-4	192	185	377	50,93%	49,07%
5 -9	300	276	576	52,08%	47,92%
10-14	341	341	682	50,00%	50,00%
15-19	341	349	690	49,42%	50,58%
20-24	356	335	691	51,52%	48,48%
25-29	379	312	691	54,85%	45,15%
30-34	323	342	665	48,57%	51,43%
35-39	356	373	729	48,83%	51,17%
40-44	406	416	822	49,39%	50,61%
45-49	478	470	948	50,42%	49,58%
50-54	546	541	1087	50,23%	49,77%
55-59	577	605	1182	48,82%	51,18%
60-64	492	510	1002	49,10%	50,90%
65-69	397	409	806	49,26%	50,74%
70-74	372	417	789	47,15%	52,85%
75-79	305	375	680	44,85%	55,15%
80-84	248	327	575	43,13%	56,87%
85 >	213	362	575	37,04%	62,96%
TOTALE	6666	6991	13657	48,81%	51,19%

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

Comune di Dueville (VI)



Diagramma 3: Popolazione residente per classi di età e sesso

Situazione socio-economica

Unità locali registrate per settori al 31/12/2023

UNITA' LOCALI REGistrate PER SETTORI	
DATI AL 31/12/2023	
Settore	DUEVILLE
A Agricoltura, silvicoltura pesca	77
B Estrazione di minerali da cave e miniere	1
C Attività manifatturiere	290
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	3
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	3
F Costruzioni	185
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	319
H Trasporto e magazzinaggio	41
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	73
J Servizi di informazione e comunicazione	33
K Attività finanziarie e assicurative	40
L Attività immobiliari	94
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	64
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	37
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	-
P Istruzione	5
Q Sanità e assistenza sociale	16
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	12
S Altre attività di servizi	66
X Imprese non classificate	43
Totale	1.402

Fonte: elaborazione Ufficio Studi CCIAA Vicenza su dati Infocamere.

Dati bancari al 31/12/2022

DATI BANCARI AL 31/12/2022		
DEPOSITI esclusi PCT	IMPIEGHI esclusi PCT	SPORTELLI
(milioni di euro)	(milioni di euro)	(numero)
208.188,0	368.295,0	5

Fonte: Banca d'Italia

N.B.: se gli sportelli sono meno di 3 la Banca d'Italia non comunica i dati su impieghi e depositi.

Redito complessivo dichiarato ai fini IRPEF del 2021

REDDITO COMPLESSIVO DICHIARATO AI FINI IRPEF 2021		
CLASSI DI REDDITO IN EURO		
	FREQUENZA	AMMONTARE
minore o uguale a zero euro	0	0
da 0 a 10.000 euro	2046	9.475.623
da 10.000 a 15.000 euro	1204	15.126.965
da 15.000 a 26.000 euro	3815	78.533.460
da 26.000 a 55.000 euro	2622	89.332.866
da 55.000 a 75.000 euro	239	15.109.329
da 75.000 a 120.000 euro	158	14.515.146
oltre 120.000 euro	82	17.061.894
TOTALE	10.166	239.155.283
Popolazione residente al 31/12/2021		13.714
Imponibile per contribuente		23.525
Imponibile pro-capite		17.439

Fonte: Elaborazione CCIAA di Vicenza su dati Ministero dell'Economia - Istat
N.B.: Anche gli importi non indicati per scarsa numerosità sono pubblicati con ammontare 0.

Movimento turistico anno 2022

MOVIMENTO TURISTICO - ANNO 2022						
	Alberghiero		Complementare		Totale	
	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
Movimento turistico	*	*	*	*	1.355	3.459

Fonte: Elaborazione CCIAA di Vicenza su dati ISTAT - Regione del Veneto
*dati omessi per il rispetto del segreto statistico (art.9 del D.Lgs. 322/1989) o per una bassa copertura dell'indagine.

Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione 2023
CONSIGLIO DI BACINO A.A.T.O BACCHIGLIONE	Ente strumentale	1,262%
VIACQUA S.P.A.	Società partecipata	2,30%
C.I.A.T.	Ente strumentale	3,723%
CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORD EST	Ente strumentale	11,31%
CONSORZIO ENERGIA VENETO	Ente strumentale	0,098%
SORARIS S.P.A.	Società partecipata	5,74%
FARMACIA PASSO DI RIVA SRL	Società partecipata	10,00%
C.I.S. SRL IN LIQUIDAZIONE IN CONCORDATO PREVENTIVO (FALLIMENTO)	Società partecipata	1,656%
BANCA POPOLARE ETICA	Società partecipata	0,0109%
CONSIGLIO BACINO VICENZA	Ente strumentale	2,05%

Organismi partecipati - utile	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
CONSIGLIO DI BACINO A.A.T.O BACCHIGLIONE	-633.444,14	209.486,23	179.413,17	172.961,38
VIACQUA S.P.A.	7.535.898,00	3.123.366,00	6.043.945	8.143.226,00
C.I.A.T.	47.065,80	36.317,10	55.731,69	46.680,29
CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORD-EST	-203.146,07	37.898,07	70.067,75	-42.367,00
CONSORZIO ENERGIA VENETO	24.811,00	60.467,00	5.061,00	-149.818,00
SORARIS S.P.A.	90.726,55	301.380,00	361.351,00	638.956,00
FARMACIA PASSO DI RIVA SRL	200.985,00	265.135,00	291.080,00	247.665,00
C.I.S. SRL IN LIQUIDAZIONE IN CONCORDATO PREVENTIVO	In fallimento	In fallimento	In fallimento	In fallimento
BANCA POPOLARE ETICA	6.403.378,00	9.535.363,00	11.588.910,00	27.134.681,00
CONSIGLIO BACINO VICENZA	-----	255.104,26	98.500,40	152.978,00

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

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

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

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

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

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

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

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

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 IL VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, *stakeholders* e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 82 del 19.12.202. Si rinvia a tale documento - sezione strategica - l'individuazione degli indirizzi e obiettivi strategici.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA

Sono riportati di seguito, puntualmente descritti, gli obiettivi della performance proposti per il periodo 2025-2027, aggregati per area organizzativa di riferimento.

2.2.2 SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
23	23

2.2.3 OBIETTIVI OPERATIVI

0.01 - OBIETTIVO TRASVERSALE: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO AI SENSI ART. 5 CO. 1 LETT. A) DEL D.LGS. N. 150/2009

Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009.

L'obiettivo consiste nel mantenere come per gli scorsi anni i tempi medi di ritardo di pagamento pari o sotto lo zero.

Detto obiettivo coinvolge tutta l'organizzazione dell'ente dall'atto di ricezione della Fattura, dalla liquidazione della Fattura al pagamento della Fattura.

Il mancato raggiungimento comporta una riduzione del 30% dell'indennità di risultato del Segretario generale e Capi Settore.

1.001 - SERVIZIO CONTRATTI: RACCOLTA E SISTEMAZIONE DELLO SCADENZARIO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO E VERIFICA DEGLI ATTI PUBBLICI STIPULATI DAL 1° GENNAIO 2023 AL 31.12.2024.

Ricognizione globale dello stato dei contratti stipulati negli ultimi due anni. Più precisamente l'obiettivo verterà in particolare su due fronti:

- contratti pubblici stipulati negli anni 2023 e 2024: verifica dell'effettiva completezza degli adempimenti connessi alla stipula, registrazione ed eventuale trascrizione degli stessi;
- contratti di locazione o comodato: analisi dello stato dei contratti in essere, raccolta in modo organico degli stessi ed inserimento in un apposito scadenziario, al fine di monitorarne le scadenze, il pagamento dei canoni (attivi o passivi), ecc.

1.002 - SERVIZIO SEGRETERIA: AGGIORNAMENTO DELLE INTESAZIONI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI DELLE TOMBE DI FAMIGLIA

Nel corso del 2024 ha preso avvio l'attività di aggiornamento delle intestazioni delle concessioni cimiteriali più remote e regolarizzazione per le posizioni prive di contratto.

L'attività, alla luce anche di quanto previsto dal Regolamento di Polizia mortuaria integrato ed aggiornato, nel corrente anno proseguirà attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione degli atti amministrativi di presa d'atto degli aggiornamenti e delle regolarizzazioni delle concessioni;
- predisposizione dei contratti di regolarizzazione ora per allora (per le posizioni senza contratto) e stipula degli stessi;
- aggiornamento dei fascicoli cartacei dei contratti;
- aggiornamento delle scadenze e delle nuove intestazioni nel gestionale.

1.003 - SERVIZIO BIBLIOTECA/CULTURA: ATTIVITA' DI REVISIONE DELLE RACCOLTE FINALIZZATA ALLO SCARTO DEL MATERIALE

La revisione delle raccolte consente di riallineare l'offerta della biblioteca alla domanda dell'utenza, contribuendo a mantenere il corretto equilibrio tra incremento e decremento delle risorse.

Lo scarto, possibile esito del lavoro di revisione, è una normale attività di gestione: da effettuare ogni qualvolta si presenti il caso di un libro deteriorato o superato, da programmare per tutte le classi, con periodicità (ogni 2/3 anni).

1.004 - SERVIZI DEMOGRAFICI: RIDUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ARRETRATI RIGUARDANTI NEO-CITTADINI ITALIANI E ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

Durante gli ultimi decenni le nuove dinamiche sociali che hanno interessato il nostro Paese hanno avuto una ricaduta diretta anche sull'attività dei servizi demografici, come, ad esempio l'incremento delle attività legate al riconoscimento jure sanguinis della cittadinanza italiana. Questo ha determinato negli ultimi anni il formarsi di un corposo arretrato; l'obiettivo è di avviare un percorso di progressiva riduzione.

1.005 - SERVIZI SOCIALI: AVVIO DELLE NUOVE FUNZIONALITA' DEL PORTALE WELFAREGOV DI SEGRETARIATO SOCIALE. NUOVA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO SAD CON L'IPAB DI DUEVILLE. SVILUPPO DELLE POLITICHE GIOVANILI E AVVIO DELLA CONSULTA GIOVANILE.

L'obiettivo si concretizza nelle seguenti attività:

Attività n.1: attività di segretariato sociale che prevede una registrazione di tutte le attività del servizio sociale che non sfociano in una vera istruttoria.

Attività n.2: stipula di una nuova convenzione per il servizio SAD con l'IPAB di Dueville.

Attività n.3: avvio della Consulta giovanile.

1.006 - SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO TRAMITE IMPLEMENTAZIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA ED ESPANSIONE DEL SISTEMA DI REGISTRAZIONE E ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA

L'obiettivo si concretizza nelle seguenti attività:

Attività n.1: potenziamento del servizio di videosorveglianza e l'espansione del sistema di registrazione.

Attività n.2: aggiornamento alla nuova normativa del documento redatto una decina di anni fa e condiviso dai Comuni aderenti al Consorzio di Polizia locale NEVI in tema di videosorveglianza.

2.001 - FORMAZIONE PERSONALE RAGIONERIA TRAMITE PORTALE ALLA NUOVA CONTABILITÀ ACCRUAL

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. In funzione di questo è necessario programmare un'attività formativa per il personale del servizio Ragioneria.

il Progetto Didattico concernente l'attività formativa, nel quale è previsto che per il completamento di ogni singolo modulo il discente abbia svolto, in successione, le seguenti attività:

1. fruizione integrale del modulo multimediale (WBT);
2. compilazione del questionario di gradimento; e
3. superamento del test di verifica dell'apprendimento.

I moduli formativi sono riconosciuti ai fini della formazione obbligatoria prevista per il personale della pubblica amministrazione dalla Direttiva avente per oggetto la "Pianificazione della

formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, emanata dal Ministro Zangrillo il 24 marzo 2023.

2.002 - RICLASSIFICAZIONE VOCI PATRIMONIALI AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI CONTABILITA' ACCRUAL

La nuova contabilità economico patrimoniale sarà obbligatoria dal 2026, ma, come ha evidenziato l'articolo 10 del DL 113/2024 ci sono degli adempimenti obbligatori da attuare già nel 2025, con l'obiettivo, come detto di produrre, seppure in via sperimentale, anche i nuovi prospetti contabili. Tra questi vanno ricordati l'obbligo della riclassificazione del precedente piano dei conti economico-patrimoniale in base al nuovo piano dei conti unico.

2.003 - MANTENIMENTO STANDARD ORDINARIO UFFICIO TRIBUTI

Nell'anno 2025 arriva una nuova persona da istruire, a 14 ore la settimana dal mese di febbraio al mese di maggio, poi seguiranno accordi con l'Ente di provenienza. L'ufficio si propone come obiettivo il mantenimento dello standard per le attività ordinarie garantendo all'utenza i servizi già offerti negli anni precedenti tra i quali si evidenzia la bollettazione dell'IMU ed illuminazione votiva.

3.001 - ASILO NIDO – SEMPLIFICAZIONE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

Con i fondi del PNRR è stata informatizzata la gestione contabile e di comunicazione con gli utenti, del servizio asilo nido. Il progetto ha avuto inizio a fine 2024 ed è tutt'oggi in continua evoluzione.

3.002 - 01. GESTIONE RISORSE STATALI PER TRASPORTO STUDENTI DISABILI (FONDI ART. 1 CO. 174 L. 234/2021) e 02. GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AA.SS. 25/26, 26/27, 27/28

L'obiettivo comprende le seguenti attività:

01. Gestione risorse statali per Trasporto Studenti Disabili (fondi Art. 1 co. 174 L. 234/2021)

Il trasferimento statale assegnato al Comune di Dueville per l'anno 2025 può avvenire avvalendosi di una o più delle seguenti opzioni:

▪ ampliando la disponibilità del servizio:

- mediante gestione autonoma, in gestione diretta o esternalizzata; o in base ad accordi/convenzioni con riserva di posti con comuni vicini, con gli ambiti territoriali di riferimento o ad altra forma associata che svolgono il servizio di trasporto scolastico di studenti con disabilità per conto dell'ente;

- ricorrendo ad accordi/convenzioni con riserva di posti con enti del Terzo Settore che forniscono il servizio di trasporto scolastico per studenti con disabilità;

▪ **trasferendo le risorse aggiuntive assegnate:**

- alle famiglie con voucher/contributi per organizzare autonomamente il servizio di trasporto scolastico;

- all'ambito territoriale di riferimento o ad altra forma associata con vincolo di nuovi posti destinati all'utenza dell'Ambito territoriale di riferimento;

- ad enti del terzo Settore in base ad accordi/convenzioni che prevedono la riduzione delle tariffe a carico delle famiglie;

▪ **utilizzando le risorse aggiuntive assegnate per il miglioramento qualitativo del servizio** di trasporto scolastico di studenti con disabilità fino ad un massimo del 40% delle stesse (negli anni precedenti tale percentuale massima era fissata al 20% delle risorse aggiuntive assegnate).

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

02. Gara Servizio Trasporto Scolastico AA.SS. 25/26 26/27 27/28

Affidamento del servizio di trasporto scolastico, accompagnamento e sorveglianza degli alunni mediante procedura aperta (art. 71 D.lgs 36/2023).

3.003 - PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - TRIENNIO 2025-2027

Predisposizione ed aggiornamento del Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027. Detta programmazione persegue l'obiettivo di colmare le carenze di personale in organico conseguenti ai collocamenti a riposo e alle cessazioni che si prevede si verificheranno negli anni 2025-2027.

3.004 - ATTRIBUZIONE DIFFERENZIALI STIPENDIALI

Il CCNL "Funzioni locali" 2019/2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 innova la disciplina delle progressioni economiche orizzontali sostituendole le stesse con i differenziali stipendiali. La finalità dell'istituto è la medesima delle ex PEO ovvero quella di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisita dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale. Agli stessi possono essere attribuiti, nel

corso della sua permanenza all'interno di una data Area, uno o più differenziali stipendiali di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio.

3.005 - RICONOSCIMENTO PROGRESSIONE VERTICALE "IN DEROGA"

La progressione verticale tra le aree riguarda un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato che prevede il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'ente e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti a un profilo di inquadramento nell'area superiore.

3.006 - PERCORSI FORMATIVI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SYLLABUS

Il portale "[Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni](#)", realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU, è strutturato per fornire percorsi formativi a tutte le persone che lavorano nella PA.

L'obiettivo 2025 è quello di mettere a disposizione della struttura organizzativa uno strumento gratuito che favorisca ogni Responsabile di Settore ed i dipendenti appartenenti ai diversi servizi, a partecipare ai corsi on line messi a disposizione gratuitamente e così anche a rispettare il nuovo obbligo formativo minimo individuale delle 40/ore annuo, previsto dalla direttiva del Ministro della Pa Paolo Zangrillo del 16.01.2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

3.007 - ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

L'obiettivo riguarda principalmente:

- affidamenti della gestione degli impianti sportivi ad associazioni e società sportive per lo svolgimento di attività sportive nelle diverse discipline
- sostegno delle attività sportive svolte dalle persone disabili
- garantire il servizio di pulizia e custodia delle palestre scolastiche
- gestire il calendario della stagione sportiva annuale per un funzionale utilizzo del Palazzetto dello Sport, calcolo e riscossione tariffe
- festa dello sport: manifestazione a carattere dimostrativo delle attività sportive curata dalle diverse associazioni sportive presenti nel territorio. L'evento,

- organizzare incontri periodici con le associazioni del territorio a carattere informativo.

4.001 - ATTIVITÀ MIRATE A SOSTENERE L'ADOZIONE DI PRATICHE SOSTENIBILI, QUALI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI

L'obiettivo si declina su più fronti a seconda dell'ambito di riferimento e mira all'adozione di pratiche e interventi volti ad incrementare la sostenibilità.

4.002 - OPERAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO

L'obiettivo consiste nella esecuzione da parte del personale operaio delle operazioni di polizia mortuaria – servizi di tumulazione e inumazione – al di fuori del normale orario di servizio, con l'immediata chiusura degli avelli dei loculi/tombe dopo la sepoltura. L'obiettivo prevede inoltre la pulizia e la cura dei locali e luoghi cimiteriali, l'allontanamento degli addobbi floreali dopo i funerali, al fine di garantire un certo decoro.

4.003 - EX OPIFICIO LANEROSI: LAVORO DI RIORDINO, SCHEDATURA, INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ATTUALMENTE IN DEPOSITO NELL'ARCHIVIO

Con il presente obiettivo si vuole procedere a realizzare un lavoro di riordinamento, schedatura, inventariazione della documentazione attualmente in deposito nell'archivio comunale presso l'ex opificio Lanerossi, al fine di eliminare eventuali documenti cartacei non più funzionali e/o attinenti ad attività passate, per i quali non necessita più garantire la loro conservazione.

5.001 INDIRIZZI E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 16, C. 4, LETTERA D-TER DEL D.P.R. 380/2001 E S.M.I. E PER LA DEFINIZIONE DEGLI ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI DI CUI ALL'ART. 6 DELLA L.R. 11/2004 E S.M.I

L'obiettivo si propone di elaborare un documento che, anche al fine di uniformare le valutazioni e l'agire dell'Amministrazione Comunale verso la strumentazione urbanistica e la Cittadinanza, determini in modo oggettivo le modalità di calcolo del contributo straordinario di cui all'art. 16, comma 4, lettera d-ter del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i. da applicare nel caso di interventi edilizio/urbanistici in deroga o in variante alla strumentazione urbanistica e che definisca indirizzi e criteri per gli accordi pubblico-privati di cui all'art. 6 della Legge Regionale 23 aprile 2004 n. 11 e s.m.i. da assumere all'interno della pianificazione urbanistica comunale.

5.002 RECUPERO DELL'ARRETRATO RELATIVO AI PROCEDIMENTI SUAP/SUE

L'obiettivo è finalizzato alla chiusura di almeno 700 procedimenti SUAP/SUE; stante la situazione di forte carenza di organico in capo al settore, si propone l'obiettivo di portare a conclusione, con chiusura della pratica nel caso di procedimenti la cui conclusione è di competenza dell'ente e con emissione del parere di competenza nel caso di pratiche la cui conclusione è competenza dello Sportello Unico Associato Alto Vicentino, di almeno 700 procedimenti in materia di Edilizia Privata, Urbanistica, Commercio e Pubblica Sicurezza.

5.003 ELIMINAZIONE DEL VINCOLO PAESAGGISTICO NEI TRATTI DI ROGGIA DEL TERRITORIO COMUNALE PRIVI DI VALENZA PAESAGGISTICA

L'obiettivo consiste nella redazione della documentazione necessaria a richiedere alla Regione del Veneto l'eliminazione del vincolo paesaggistico di cui all'art. 142, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. in tratti di roggia ricadenti nel territorio comunale che risultano tombinati e che hanno perso la valenza paesaggistica; stante la presenza sul territorio di alcuni tratti di roggia che, pur non presentando più caratteri paesaggistici di pregio (ad esempio perché sono stati tombinati ecc.), risultano gravati dal vincolo di cui all'art. 142, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i., si propone di elaborare i documenti (relazione, documentazione fotografica, estratti ecc) necessari a richiedere alla Regione del Veneto l'eliminazione del vincolo paesaggistico nei tratti di roggia ricadenti nel territorio comunale che hanno perso la valenza paesaggistica.

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI SETTORE

Obiettivi di performance	Peso
Nucleo di valutazione (1)	
0.01 - OBIETTIVO TRASVERSALE: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO AI SENSI ART. 5 CO. 1 LETT. A) DEL D.LGS. N. 150/2009	100
Totale	100
Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunita' (6)	
1.001 - SERVIZIO CONTRATTI: RACCOLTA E SISTEMAZIONE DELLO SCADENZARIO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO E VERIFICA DEGLI ATTI PUBBLICI STIPULATI DAL 1° GENNAIO 2023 AL 31.12.2024.	10
1.006 - SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO TRAMITE IMPLEMENTAZIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA ED ESPANSIONE DEL SISTEMA DI REGISTRAZIONE E ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA.	18
1.005 - SERVIZI SOCIALI: AVVIO DELLE NUOVE FUNZIONALITA' DEL PORTALE WELFAREGOV DI SEGRETARIATO SOCIALE. NUOVA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO SAD CON L'IPAB DI DUEVILLE SVILUPPO DELLE POLITICHE GIOVANILI E AVVIO DELLA CONSULTA GIOVANILE	18
1.003 - SERVIZIO BIBLIOTECA/CULTURA: ATTIVITA' DI REVISIONE DELLE RACCOLTE FINALIZZATA ALLO SCARTO DEL MATERIALE	18
1.002 - SERVIZIO SEGRETERIA: AGGIORNAMENTO DELLE INTESTAZIONI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI DELLE TOMBE DI FAMIGLIA.	18
1.004 - SERVIZI DEMOGRAFICI: RIDUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ARRETRATI RIGUARDANTI NEO-CITTADINI ITALIANI E ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	18
Totale	100
Settore 2 - economico - finanziario (3)	
2.001 - FORMAZIONE PERSONALE RAGIONERIA TRAMITE PORTALE ALLA NUOVA CONTABILITÀ ACCRUAL	33
2.002 - RICLASSIFICAZIONE VOCI PATRIMONIALI AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI CONTABILITA' ACCRUAL	33
2.003 - MANTENIMENTO STANDARD ORDINARIO UFFICIO TRIBUTI	34
Totale	100

Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero (7)	
3.006 - PERCORSI FORMATIVI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SYLLABUS	12
3.004 - ATTRIBUZIONE DIFFERENZIALI STIPENDIALI	12
3.001 - ASILO NIDO - SEMPLIFICAZIONE DELL'ACCESSO ALL'UTENZA	12
3.005 - RICONOSCIMENTO PROGRESSIONE VERTICALE "IN DEROGA"	12
3.002 - 01. GESTIONE RISORSE STATALI PER TRASPORTO STUDENTI DISABILI (FONDI ART. 1 CO. 174 L. 234/2021) e 02. GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AA.SS. 25/26, 26/27, 27/28	12
3.003 - PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - TRIENNIO 2025-2027	28
3.007 - ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	12
Totale	100
Settore 4 - lavori pubblici e ambiente (3)	
4.002 - OPERAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO	35
4.003 - EX OPIFICIO LANEROSI: LAVORO DI RIORDINO, SCHEDATURA, INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ATTUALMENTE IN DEPOSITO NELL'ARCHIVIO	30
4.001 - ATTIVITÀ MIRATE A SOSTENERE L'ADOZIONE DI PRATICHE SOSTENIBILI, QUALI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI	35
Totale	100
Settore 5 - pianificazione e gestione del territoriale (3)	
5.001 INDIRIZZI E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 16, C. 4, LETTERA D-TER DEL D.P.R. 380/2001 E S.M.I. E PER LA DEFINIZIONE DEGLI ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI DI CUI ALL'ART. 6 DELLA L.R. 11/2004 E S.M.I	25
5.002 RECUPERO DELL'ARRETRATO RELATIVO AI PROCEDIMENTI SUAP/SUE	60
5.003 ELIMINAZIONE DEL VINCOLO PAESAGGISTICO NEI TRATTI DI ROGGIA DEL TERRITORIO COMUNALE PRIVI DI VALENZA PAESAGGISTICA	15
Totale	100
Senza struttura organizzativa	

2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Nucleo di valutazione

0.01 - OBIETTIVO TRASVERSALE: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO AI SENSI ART. 5 CO. 1 LETT. A) DEL D.LGS. N. 150/2009 (Peso: 100)

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il [D.L. n. 13/2023](#), le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".

Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, le procedure di infrazione europea, attivate nei confronti dell'Italia al fine di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, hanno determinato la necessità di tale misura.

Nello specifico si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018.

L'obiettivo consiste nel mantenere come per gli scorsi anni i tempi medi di ritardo di pagamento pari o sotto lo zero

Detto obiettivo coinvolge tutta l'organizzazione dell'ente dall'atto di ricezione della Fattura, dalla liquidazione della Fattura al pagamento della Fattura.

Il mancato raggiungimento comporta una riduzione del 30% dell'indennità di risultato del Segretario generale e Capi Settore

Dati Generali

Obiettivi operativi:		0.01 - OBIETTIVO TRASVERSALE: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO AI SENSI ART. 5 CO. 1 LETT. A) DEL D.LGS. N. 150/2009	
Struttura Organizzativa:		Nucleo di valutazione	
Responsabili		- Tedeschi Caterina - Mostile Raffaella - De Munari Sergio - Villanova Ronny - Ceccozi Renata - Michelazzo Donatella	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) - Imprese - Utenti del servizio - Cittadini	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	Monitoraggio annuale		
Descrizione	Monitoraggio dei dati estrapolati dal portale dei pagamenti		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	Monitoraggio trimestrale		
Descrizione	Monitoraggio dei dati estrapolati dal programma di contabilità		
Data	Esito	Motivazione	
30/04/2025			
31/07/2025			
31/10/2025			
Analisi			
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)			

Comune di Dueville (VI)

Descrizione		Indicatore annuale di ritardo dei pagamenti					
Informazioni		Indicatore annuale di ritardo dei pagamenti: nr. gg. ritardo X pagamenti effettuati / pagamenti effettuati = <= 0					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		0	0	0

Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunità

1.001 - SERVIZIO CONTRATTI: RACCOLTA E SISTEMAZIONE DELLO SCADENZARIO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO E VERIFICA DEGLI ATTI PUBBLICI STIPULATI DAL 1° GENNAIO 2023 AL 31.12.2024. (Peso: 10)

SERVIZIO CONTRATTI: RACCOLTA E SISTEMAZIONE DELLO SCADENZARIO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO E VERIFICA DEGLI ATTI PUBBLICI STIPULATI DAL 1° GENNAIO 2023 AL 31.12.2024.

Con delibera di Giunta comunale n.184 del 7.11.2024 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente che colloca all'interno del Settore 1° il Servizio Contratti dal 1° gennaio 2025. In precedenza il Servizio, per necessità organizzative, era stata assegnato al Settore 3°, all'interno del quale, tuttavia, a decorrere dall'1.06.2023, è rimasto sguarnito della dipendente assegnata, e privo di altro personale con competenze adeguate a gestire le attività legate alla stipula e registrazione degli atti pubblici dell'Ente, nonché gli adempimenti conseguenti alle predette attività.

Alla luce dell'assegnazione al Settore 1°, è necessaria una ricognizione globale dello stato dei contratti stipulati negli ultimi due anni. Più precisamente l'obiettivo verterà in particolare su due fronti:

- contratti pubblici stipulati negli anni 2023 e 2024: verifica dell'effettiva completezza degli adempimenti connessi alla stipula, registrazione ed eventuale trascrizione degli stessi al fine di escludere eventuali difformità presso l'Agenzia delle Entrate, la Conservatoria o il Catasto. Le verifiche saranno effettuate con il controllo della documentazione presente all'interno del fascicolo cartaceo dei singoli contratti e, per gli atti di compravendita, cessione o acquisizione di immobili, tramite la consultazione catastale e l'estrapolazione di visure post voltura.
- contratti di locazione o comodato: analisi dello stato dei contratti in essere, raccolta in modo organico degli stessi ed inserimento in un apposito scadenziario, al fine di monitorarne le scadenze, il pagamento dei canoni (attivi o passivi), ecc.

Risparmi e/o benefici: accertare la completezza delle comunicazioni e della documentazione relativa ai contratti pubblici stipulati permette di evitare eventuali problematiche catastali o di trascrizione che potrebbero essere sollevate in futuro, o difficoltà ai soggetti privati, cedenti o acquirenti, in sede di stipula di atti successivi. Inoltre permette ai soggetti coinvolti, interni (Ufficio Patrimonio) ed esterni (es.: Consorzio di bonifica) all'Ente, di compiere i successivi adempimenti conseguenti la compravendita o la cessione.

I contratti di locazione/comodato necessitano di monitoraggio costante al fine di garantire l'introito dei canoni, in caso di contratti attivi per l'Ente, e il pagamento dei canoni pattuiti in caso di contratti passivi per l'Ente, in modo da garantire il rispetto dei termini contrattuali, oltre che il corretto flusso finanziario in entrata previsto a livello di bilancio.

Inoltre, attraverso l'adozione di un apposito scadenziario, l'ufficio può monitorare con opportuno anticipo le scadenze contrattuali e attivarsi per i conseguenti adempimenti.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: le attività previste dal presente obiettivo sono verificabili attraverso la quantificazione dei contratti pubblici da analizzare e la quantificazione dei contratti di comodato/locazione accertati, verificati e calendarizzati.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		1.001 - SERVIZIO CONTRATTI: RACCOLTA E SISTEMAZIONE DELLO SCADENZARIO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO E VERIFICA DEGLI ATTI PUBBLICI STIPULATI DAL 1° GENNAIO 2023 AL 31.12.2024.	
Struttura Organizzativa:		Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunita'	
Responsabili		- Ceccoizzi Renata - Bau Sara - Casarotto Renata	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0111 - Altri servizi generali	
Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		- Imprese - Cittadini - Enti Governativi (Ministeri)	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	Fase n. 1		
Descrizione	contratti pubblici stipulati negli anni 2023 e 2024: verifica dell'effettiva completezza degli adempimenti connessi alla stipula, registrazione ed eventuale trascrizione degli stessi al fine di escludere eventuali difformità presso l'Agenzia delle Entrate, la Conservatoria o il Catasto. Eventuali adempimenti successivi quali: comunicazioni, verifiche in conservatoria e in catasto, estrapolazione delle visure.		
Data	Esito	Motivazione	
30/09/2025			
Titolo	Fase n. 2		
Descrizione	contratti di locazione o comodato: analisi dello stato dei contratti in essere, raccolta in modo organico degli stessi ed inserimento in un apposito scadenziario, al fine di monitorarne i termini di durata, nonché le tempistiche di pagamento dei canoni (attivi o passivi).		
Data	Esito	Motivazione	
30/09/2025			
Analisi			
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)			
Descrizione	ATTI PUBBLICI		

Informazioni		contratti di cui verificare la completezza della documentazione e l'effettivo riscontro di avvenuta trascrizione presso Conservatoria e Catasto: 100% degli atti pubblici stipulati nel corso degli anni 2023 e 2024					
Fonte		Documentazione agli atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
5	positivo	numero	0		17	0	0
Descrizione		CONTRATTI DI COMODATO E LOCAZIONE					
Informazioni		accertamento e raccolta dei contratti in essere ai fini del monitoraggio					
Fonte		Documentazione agli atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
5	positivo	numero	0		10	0	0

1.002 - SERVIZIO SEGRETERIA: AGGIORNAMENTO DELLE INTESTAZIONI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI DELLE TOMBE DI FAMIGLIA. (Peso: 18)

Con delibera di Giunta comunale n. 79 del 18.04.2024 l'Amministrazione comunale ha dato indirizzo al Servizio Segreteria di avviare l'attività di ricognizione degli aventi titolo al subentro nelle concessioni cimiteriali relative a tombe di famiglia di più remota stipula, al fine di pervenire ad una definizione certa dei concessionari e quindi degli intestatari legittimi viventi dei contratti al tempo stipulati. Le concessioni di tombe di famiglia più antiche risalgono, infatti, a periodi intercorrenti tra il 1950 e il 1960. Inoltre gli atti di concessione stipulati negli anni antecedenti il 1975 prevedevano la durata "perpetua", poi ricondotta dalla norma a 99 anni. Durante periodi di concessione così prolungati è fisiologico che i concessionari originari, firmatari del contratto, siano nel frattempo deceduti. L'attività mira quindi a individuare i soggetti da qualificare quali titolari della concessione, ai fini di conoscere i referenti con i quali comunicare in caso di necessità legate alla tomba. Inoltre, dalla concessione cimiteriale di un manufatto di proprietà comunale, discendono anche una serie di obblighi manutentivi e un profilo di responsabilità in caso di danni a terzi. Risulta quindi di fondamentale importanza individuare con chiarezza e certezza i nominativi dei titolari della concessione. Inoltre, visto l'intervento del D.P.R. 21.10.1975, n. 803, che ha stabilito la durata massima delle concessioni cimiteriali in 99 anni, è doveroso rivedere la durata dei contratti stipulati antecedentemente al 10.02.1976 (data di entrata in vigore della predetta norma) escludendone la perpetuità e stabilendo per le stesse una scadenza certa.

Tra le concessioni cimiteriali oggetto di aggiornamento si distinguono due diverse fattispecie: le concessioni per le quali è presente presso l'ente il contratto originale e quelle per le quali non si dispone di un contratto originale ma la cui esistenza si desume da una iscrizione nel registro storico cartaceo degli atti cimiteriali. Per le concessioni ricadenti nella prima fattispecie l'attività sarà soltanto volta all'aggiornamento degli intestatari, mentre, per le concessioni prive di contratto, l'attività si concretizzerà attraverso una regolarizzazione della posizione attraverso la stipula di un atto di concessione "ora per allora".

Nel corso del 2024 l'attività ha preso avvio attraverso le seguenti fasi:

- ricognizione e mappatura delle concessioni cimiteriali che necessitano di aggiornamento o regolarizzazione, partendo da quelle con data di stipula maggiormente datata ed individuando inizialmente il Settore 1 del cimitero di Dueville (parte vecchia);
- individuazione delle concessioni per le quali è presente un contratto originale e di quelle per le quali, al contrario, non si dispone di un contratto originale, ma bensì di una semplice nota riportante la concessione nel registro cartaceo storico degli atti cimiteriali;

- predisposizione e affissione di appositi avvisi presso le bacheche del cimitero e presso i manufatti oggetto delle concessioni da aggiornare, ai fini di raggiungere i familiari superstiti;
- predisposizione della modulistica per l'istanza di aggiornamento e di regolarizzazione;
- spiegazione agli interessati che hanno preso contatto con gli uffici della finalità dell'attività e delle modalità di svolgimento della procedura;
- raccolta delle istanze e di tutti i documenti a corredo delle stesse;
- modifica del vigente Regolamento di Polizia Mortuaria ai fini della definizione dei criteri a cui attenersi per la trasformazione dei contratti con durata perpetua in contratti a tempo determinato.

L'attività, alla luce di quanto previsto dal Regolamento di Polizia mortuaria integrato ed aggiornato, nel corrente anno proseguirà attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione degli atti amministrativi di presa d'atto degli aggiornamenti e delle regolarizzazioni delle concessioni;
- predisposizione dei contratti di regolarizzazione ora per allora (per le posizioni senza contratto) e stipula degli stessi;
- aggiornamento dei fascicoli cartacei dei contratti;
- aggiornamento delle scadenze e delle nuove intestazioni nel gestionale.

Risparmi e/o benefici: aggiornamento delle informazioni e dei contatti relativi ai titolari delle concessioni cimiteriali, acquisizione dei dati del referente per necessità di manutenzione o gestione della tomba, certezza del nominativo del responsabile per eventuali danni a terzi o mancato adempimento degli obblighi di cura e decoro dei manufatti cimiteriali. In caso di mancata/impossibile individuazione degli aventi diritto, il manufatto rientra nella disponibilità dell'Ente per successive riassegnazioni.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: gli aventi titolo che subentrano al concessionario originario, attraverso l'aggiornamento delle intestazioni del contratto possono acquisire maggiore consapevolezza del titolo attribuito e dei diritti e doveri ad esso connessi.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		1.002 - SERVIZIO SEGRETERIA: AGGIORNAMENTO DELLE INTESTAZIONI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	
Struttura Organizzativa:		▪ Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunita'	
Responsabili		▪ Ceccozzi Renata ▪ Busatta Luigianna ▪ Bau Sara ▪ Casarotto Renata ▪ Bonora Stefano	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0111 - Altri servizi generali	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		▪ Cittadini	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	Aggiornamento dei fascicoli cartacei dei contratti e delle posizioni nel gestionale		
Descrizione	Aggiornamento dei fascicoli cartacei dei contratti e aggiornamento delle scadenze e delle nuove intestazioni nel gestionale		
Data	Esito	Motivazione	
30/09/2025			
Titolo	Predisposizione degli atti amministrativi		
Descrizione	Predisposizione degli atti amministrativi di presa d’atto degli aggiornamenti e delle regolarizzazioni delle concessioni		
Data	Esito	Motivazione	
30/04/2025			
Titolo	Predisposizione dei contratti di regolarizzazione ora per allora e stipula degli stessi		
Descrizione	Predisposizione dei contratti di regolarizzazione ora per allora (per le posizioni senza contratto) e stipula degli stessi		
Data	Esito	Motivazione	
30/09/2025			
Analisi			
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)			

Descrizione		PRATICHE DI CONCESSIONE CIMITERIALE					
Informazioni		pratiche di concessione cimiteriale da trattare					
Fonte		Documentazione agli atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
18	positivo	numero	0		18	18	18

1.003 - SERVIZIO BIBLIOTECA/CULTURA: ATTIVITA' DI REVISIONE DELLE RACCOLTE FINALIZZATA ALLO SCARTO DEL MATERIALE (Peso: 18)

La revisione delle raccolte consente di riallineare l'offerta della biblioteca alla domanda dell'utenza, contribuendo a mantenere il corretto equilibrio tra incremento e decremento delle risorse.

Lo scarto, possibile esito del lavoro di revisione, è una normale attività di gestione: da effettuare ogni qualvolta si presenti il caso di un libro deteriorato o superato, da programmare per tutte le classi, con periodicità (ogni 2/3 anni).

L'attività di scarto presenta aspetti normativi e aspetti organizzativi: individuazione, controllo e valutazione dei documenti, loro eventuale sostituzione, destinazione. Lo scarto deve essere preceduto dai necessari atti amministrativi; sui materiali scartati va apposto un timbro che ne documenti la cessata appartenenza alla biblioteca; infine, vanno apportate le modifiche all'esemplare annotando gli estremi del provvedimento amministrativo di scarto.

Maggiori servizi

Lo svecchiamento delle raccolte, attraverso lo scarto e/o la ricollocazione a magazzino, oltre ad ottimizzare lo spazio, consente una migliore conoscenza del posseduto.

Risparmi e/o benefici attesi

Miglioramento del livello qualitativo del materiale disponibile e un aumento dello spazio a scaffale a disposizione per le nuove acquisizioni.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

L'indicatore sarà il numero di documenti portati a completamento nella procedura di scarto.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		1.003 - SERVIZIO BIBLIOTECA/CULTURA: ATTIVITA' DI REVISIONE DELLE RACCOLTE FINALIZZATA ALLO SCARTO DEL MATERIALE	
Struttura Organizzativa:		▪ Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunita'	
Responsabili		▪ Busetto Luca ▪ Ceccozzi Renata ▪ Toniolo Alice	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
Stakeholders:		▪ Utenti del servizio ▪ Cittadini	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo		Creazione di una lista di controllo, controllo dello stato fisico del materiale e redazione della lista da proporre allo scarto	
Descrizione		Creazione di una lista di controllo, controllo dello stato fisico del materiale e redazione della lista da proporre allo scarto	
Data	Esito	Motivazione	
30/06/2025			
Titolo		Invio richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza	
Descrizione		Invio richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza	
Data	Esito	Motivazione	
30/06/2025			
Titolo		Predisposizione dell'atto amministrativo successivo all'autorizzazione ottenuta	
Descrizione		Predisposizione dell'atto amministrativo successivo all'autorizzazione ottenuta	
Data	Esito	Motivazione	
30/09/2025			
Titolo		Rettifica dei dati nel database gestionale ed eliminazione del materiale scartato	
Descrizione		Rettifica dei dati nel database gestionale ed eliminazione del materiale scartato	
Data	Esito	Motivazione	
30/11/2025			
Analisi			

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		DOCUMENTI DA SCARTARE					
Informazioni		documenti di cui completare la procedura di scarto (libri, CD, DVD)					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
18	positivo	numero	0		500	500	500

**1.004 - SERVIZI DEMOGRAFICI: RIDUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ARRETRATI RIGUARDANTI
NEO-CITTADINI ITALIANI E ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (Peso: 18)**

Durante gli ultimi decenni le nuove dinamiche sociali che hanno interessato il nostro Paese hanno avuto una ricaduta diretta anche sull'attività dei servizi demografici.

Da un lato, l'aumento esponenziale del fenomeno migratorio in entrata ha determinato nel tempo la gestione di pratiche di concessione della cittadinanza italiana, con la convocazione dei richiedenti per il giuramento e la trascrizione del decreto di concessione della cittadinanza.

Dall'altro lato l'accrescersi della mobilità internazionale ha indotto molti discendenti di italiani, spesso residenti all'estero da diverse generazioni, a richiedere il riconoscimento jure sanguinis della cittadinanza italiana, così da ottenere il rilascio di un passaporto che consente una maggiore facilità di entrata nei Paesi diversi da quello di provenienza. Le richieste di riconoscimento, inoltrate a seconda dei casi direttamente ai comuni italiani, ai consolati italiani all'estero, o all'autorità giurisdizionale italiana, transitano tutte per i comuni ai fini delle trascrizioni degli atti di stato civile, dell'iscrizione all'anagrafe degli italiani all'estero e dell'iscrizione alle liste elettorali.

Tale mole di lavoro aggiuntiva a quella tradizionalmente di competenza dei servizi demografici ha determinato negli ultimi anni il formarsi di un corposo arretrato; l'obiettivo è di avviare un percorso di progressiva riduzione. Nel 2025 si prevede di ridurre l'arretrato finora maturato in misura pari al 30%.

Dati Generali

Obiettivi operativi:			1.004 - SERVIZI DEMOGRAFICI: RIDUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ARRETRATI RIGUARDANTI NEO-CITTADINI ITALIANI E ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO				
Struttura Organizzativa:			Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunita'				
Responsabili			Busatta Luigianna Ceccozzi Renata Sette Carla Smania Laura Schieven Martina Zocca Leonardo				
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):			0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):			01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Stakeholders:			Cittadini				
Formazione:			Formazione non necessaria				
FASI							
Titolo		Riduzione arretrato negli adempimenti relativi a neo-cittadini italiani e italiani residenti all'estero					
Descrizione		Riduzione del numero delle pratiche arretrate					
Data		Esito			Motivazione		
30/09/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Riduzione arretrato ufficio.					
Informazioni		Arretrato da smaltire: atti di stato civile da registrare riguardanti neo-cittadini italiani e italiani all'estero (da 365 atti arretrati a 256); annotazioni riguardanti atti di stato civile di neo-cittadini italiani e italiani all'estero (da 119 annotazioni arretrate a 83); iscrizioni anagrafiche di italiani all'estero (da 197 iscrizioni arretrate a 138); variazioni anagrafiche di italiani all'estero (da 102 iscrizioni arretrate a 71).					
Fonte		Atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
18	negativo	numero	100		70	50	20

1.005 - SERVIZI SOCIALI: AVVIO DELLE NUOVE FUNZIONALITA' DEL PORTALE WELFAREGOV DI SEGRETARIATO SOCIALE. NUOVA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO SAD CON L'IPAB DI DUEVILLE SVILUPPO DELLE POLITICHE GIOVANILI E AVVIO DELLA CONSULTA GIOVANILE (Peso: 18)

Attività n.1: l'attività di segretariato sociale prevede una registrazione di tutte le attività del servizio sociale che non sfociano in una vera istruttoria e consente il monitoraggio degli accessi e delle necessità del territorio, nonché una statistica avanzata dei bisogni manifestati dai cittadini.

Maggiori servizi:

Risparmi e/o benefici: possibilità di orientare le scelte dell'ente in base alle necessità del territorio e raccolta massiccia di dati utili a elaborare piani e statistiche avanzati

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

Il risultato monitorabile consiste nell'attuazione delle attività programmate.

Attività n.2: la nuova convenzione per il servizio SAD con l'IPAB di Dueville prevede la progettazione di un sistema integrato con l'IPAB per la cura dell'anziano fragile mediante supporto e monitoraggio anche quotidiani della situazione, in base alle necessità del singolo caso.

Maggiori servizi: aumento delle ore di SAD erogabili con una migliore presa in carico dell'utenza target.

Risparmi e/o benefici: notevole aumento delle possibilità di monitoraggio della situazione domestica dell'anziano che consente interventi tempestivi e mirati a favore dell'utenza, potenzialmente evitando danni più gravi e la necessità di ricovero in struttura.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

Il risultato monitorabile consiste nella approvazione della nuova convenzione con l'IPAB di Dueville.

Attività n.3: la coprogettazione prevede nel 2025 l'avvio della Consulta giovanile, da declinare nelle forme che verranno individuate assieme ai giovani del territorio e da parte delle cooperative attuatrici (ad esempio istituzione del Tavolo di coordinamento, punto di incontro, ecc.).

Maggiori servizi: insediamento della Consulta giovanile come punto di raccolta dei bisogni e idee dei giovani cittadini.

Comune di Dueville (VI)

Risparmi e/o benefici: veicolare i bisogni della fascia di età giovani in un luogo che abbia immediato accesso all'amministrazione comunale e che possa avere rapido riscontro dalla stessa, che a sua volta avrà immediatamente sul tavolo i bisogni espressi dai giovani.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

Viene avviato il tavolo della consulta giovanile nelle forme e modalità che saranno individuate.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	1.005 - SERVIZI SOCIALI: AVVIO DELLE NUOVE FUNZIONALITA' DEL PORTALE WELFAREGOV DI SEGRETARIATO SOCIALE. NUOVA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO SAD CON L'IPAB DI DUEVILLE. SVILUPPO DELLE POLITICHE GIOVANILI E AVVIO DELLA CONSULTA GIOVANILE.	
Struttura Organizzativa:	Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunita'	
Responsabili	- Ceccozzi Renata - Andreato Miriam - Rosini Marco - Meneghini Stefania	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Stakeholders:	- Cittadini - Utenti del servizio	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	Attività n. 1:	
Descrizione	Avvio delle nuove funzionalità del portale “Welfaregov” di segretariato sociale per attuare il monitoraggio degli accessi e delle necessità del territorio, e per mappare i bisogni manifestati dai cittadini.	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	Attività n. 2: stipula della nuova convenzione per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare (SAD) con l’IPAB di Dueville	
Descrizione	La nuova convenzione per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare (SAD) con l'IPAB di Dueville prevede la progettazione di un sistema integrato con l’IPAB per la cura dell’anziano fragile mediante supporto e monitoraggio anche quotidiani della situazione, in base alle necessità del singolo caso.	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	Attività n. 3: sviluppo delle politiche giovanili e avvio della “Consulta giovanile”	
Descrizione	La co progettazione prevede nel 2025 monitoraggio degli accessi e delle necessità del territorio, nonché una statistica avanzata dei bisogni manifestati dai cittadini, da declinare	

		nelle forme che verranno individuate assieme ai giovani del territorio e da parte delle cooperative attuatrici (ad esempio istituzione del Tavolo di coordinamento, punto di incontro, ecc.).					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Avvio della Consulta giovanile					
Informazioni		La co-progettazione prevede nel 2025 l'avvio della Consulta giovanile, da declinare nelle forme che verranno individuate assieme ai giovani del territorio e da parte delle cooperative attuatrici (ad esempio istituzione del Tavolo di coordinamento, punto di incontro, ecc.).					
Fonte		Atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
6	positivo	si / no	No		Si	No	No
BUONA AMMINISTRAZIONE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Registrazione degli accessi per il segretariato sociale					
Informazioni		l'attività di segretariato sociale prevede una registrazione di tutte le attività del servizio sociale che non sfociano in una vera istruttoria e consente il monitoraggio degli accessi e delle necessità del territorio, nonché una statistica avanzata dei bisogni manifestati dai cittadini.					
Fonte		Atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
6	positivo	percentuale	0		100	100	100
Descrizione		Stipula della nuova convenzione per la gestione del servizio SAD con l'IPAB di Dueville					
Informazioni		Monitoraggio della situazione domestica dell'anziano che consente interventi tempestivi e mirati a favore dell'utenza, potenzialmente evitando danni più gravi e la necessità di ricovero in struttura.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
6	positivo	si / no	No		Si	No	No

**1.006 - SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI:
POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO TRAMITE IMPLEMENTAZIONE DELLA
VIDEOSORVEGLIANZA ED ESPANSIONE DEL SISTEMA DI REGISTRAZIONE E ADOZIONE NUOVO
REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA. (Peso: 18)**

Attività n.1: tra le priorità che la nuova Amministrazione comunale insediatasi a giugno 2024 ha assegnato al Settore 1 rientra la sicurezza del territorio, realizzata anche attraverso il potenziamento del servizio di videosorveglianza e l'espansione del sistema di registrazione: 25 nuove telecamere saranno installate nei punti sensibili e nei varchi di accesso al paese, mentre quelle esistenti saranno oggetto di revisione tecnica ed aggiornamento tecnologico.

Maggiori servizi: offrire fornire una risposta immediata alla sempre maggior richiesta di sicurezza espressa dalla cittadinanza e garantire un valido supporto all'operato delle Forze dell'Ordine come strumento di indagine.

Risparmi e/o benefici: adozione di soluzioni tecnologiche che innalzano il livello della sicurezza percepita.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: completamento dell'installazione programmata ed attivazione del monitoraggio del territorio.

Attività n.2: il Comune attualmente dispone di un documento redatto una decina di anni fa e condiviso dai Comuni aderenti al Consorzio di Polizia locale NEVI che deve essere ora aggiornato in conseguenza dell'evoluzione tecnologica e normativa in materia.

Maggiori servizi: adeguare gli atti normativi dell'Ente alle nuove esigenze e tecnologie, anche in considerazione della necessità di collaborare con le Forze dell'Ordine.

Risparmi e/o benefici:

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: approvazione del nuovo regolamento comunale in materia di videosorveglianza.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		1.006 - SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO TRAMITE IMPLEMENTAZIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA ED ESPANSIONE DEL SISTEMA DI REGISTRAZIONE E ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA	
Struttura Organizzativa:		Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunita'	
Responsabili		- Ceccozzi Renata - Nardi Nicola	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0108 - Statistica e sistemi informativi	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		- Imprese - Cittadini - Collettività	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo		Adozione Regolamento	
Descrizione		Adozione da parte del Consiglio comunale del nuovo regolamento in materia di videosorveglianza	
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo		Installazione nuove telecamere e revisione tecnica apparecchiature esistenti	
Descrizione		Installazione delle nuove telecamere e revisione tecnica ed aggiornamento tecnologico delle apparecchiature esistenti	
Data	Esito	Motivazione	
30/04/2025			
Titolo		Redazione della mappa dei punti sensibili e dei varchi di accesso al paese	
Descrizione		Redazione della mappa dei punti sensibili e dei varchi di accesso al paese	
Data	Esito	Motivazione	
28/02/2025			
Analisi			
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)			

Descrizione		Approvazione del nuovo regolamento comunale in materia di videosorveglianza					
Informazioni		Adeguamento degli atti normativi dell'Ente alle nuove esigenze e tecnologie, anche in considerazione della necessità di collaborare con le Forze dell'Ordine.					
Fonte		Atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
9	positivo	si / no	No		Si	No	No
Descrizione		Completamento dell'installazione ed avvio dell'operatività di tutte le postazioni individuate					
Informazioni		Potenziamento del servizio di videosorveglianza e l'espansione del sistema di registrazione: 25 nuove telecamere saranno installate nei punti sensibili e nei varchi di accesso al paese, mentre quelle esistenti saranno oggetto di revisione tecnica ed aggiornamento tecnologico.					
Fonte		Atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
9	positivo	si / no	No		Si	No	No

Settore 2 - economico - finanziario

2.001 - FORMAZIONE PERSONALE RAGIONERIA TRAMITE PORTALE ALLA NUOVA CONTABILITÀ ACCRUAL (Peso: 33)

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.

Nell'elenco allegato alla Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024 (Allegato 1), sono indicate le amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, di cui alla *milestone* M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 10, commi 3 e 4, del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024.

La *milestone* M1C1-108 della Riforma 1.15 del PNRR, prevede il completamento di un quadro concettuale di riferimento per il sistema di contabilità basato sul principio *accrual*, la definizione di *standard* contabili ispirati agli IPSAS/EPAS e l'elaborazione di un piano dei conti multidimensionale.

Il *Target* M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR '*Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual*' prevede, entro il primo trimestre 2026, il completamento della formazione di base relativa alla contabilità *accrual* del personale delle amministrazioni pubbliche.

Al fine di poter erogare il corso di formazione di base a tutti i soggetti designati dalle rispettive amministrazioni di appartenenza e di poter monitorare lo stato di avanzamento del loro percorso formativo, la Ragioneria Generale dello Stato ha attivato un Portale di formazione.

Lo stesso *target* prevede che la formazione sia certificata. A tal proposito, in data 27 giugno 2024, la Ragioneria Generale dello Stato ha stipulato con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) una convenzione per la validazione e certificazione dei moduli formativi che costituiscono il programma di formazione di base.

Il 20 settembre 2024, la SNA ha certificato il Progetto Didattico concernente l'attività formativa, nel quale è previsto che per il completamento di ogni singolo modulo il discente abbia svolto, in successione, le seguenti attività:

1. fruizione integrale del modulo multimediale (WBT);
2. compilazione del questionario di gradimento; e
3. superamento del test di verifica dell'apprendimento.

Il programma di formazione di base è costituito da 19 moduli formativi: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS.

Il modulo formativo sul Quadro concettuale in quanto propedeutico ai successivi moduli deve essere necessariamente svolto per primo.

Al completamento di questo modulo viene rilasciato un attestato di partecipazione ed è possibile accedere ai successivi moduli, relativi ai singoli standard contabili, per i quali non è prestabilito nessun ordine di fruizione.

Al termine dell'intero percorso formativo è previsto il rilascio di un certificato di formazione, previo superamento di un test di verifica finale. I moduli formativi sono riconosciuti ai fini della formazione obbligatoria prevista per il personale della pubblica amministrazione dalla Direttiva avente per oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", emanata dal Ministro Zingales il 24 marzo 2023.

Dati Generali

Obiettivi operativi:				2.001 - FORMAZIONE PERSONALE RAGIONERIA TRAMITE PORTALE ALLA NUOVA CONTABILITÀ ACCRUAL			
Struttura Organizzativa:				▪ Settore 2 - economico - finanziario			
Responsabili				▪ Carollo Patrizia ▪ Carollo Adriano ▪ De Munari Sergio ▪ Zambon Laura			
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):				1502 - Formazione professionale			
Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):				15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
Stakeholders:				▪ Organizzazione interna dell'Ente ▪ Enti Governativi (Ministeri)			
Formazione:							
FASI							
Titolo		Fruizione dei corsi					
Descrizione		Fruizione dei corsi messi a disposizione nel portale “Formazione Accrual” con test intermedi da parte di tutti i dipendenti del servizio Ragioneria					
Data		Esito			Motivazione		
31/10/2025							
Titolo		Test di verifica					
Descrizione		Effettuazione del test di verifica finale					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Completamento di tutti i corsi con superamento del test finale					
Informazioni		Completamento di tutti i corsi con superamento del test finale nei mesi di novembre-dicembre					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

2.002 - RICLASSIFICAZIONE VOCI PATRIMONIALI AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI CONTABILITA' ACCRUAL
(Peso: 33)

Le amministrazioni individuate dalla determina del Ragioniere generale dello Stato del 26/11/2024, tra cui i comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, sono tenute, per l'anno 2025, ad affiancare allo stato patrimoniale e al conto economico, redatti secondo le regole dettate dal principio contabile applicato allegato 4/3 al Dlgs 118/2011, pur se con finalità sperimentali, almeno il conto economico e lo stato patrimoniale predisposti secondo gli schemi della nuova contabilità accrual (approvati con decreto del direttore del Ragioniere generale dello Stato n. 176775 del 27/06/2024 e allegati all'Itas 1). La nuova contabilità economico patrimoniale sarà obbligatoria dal 2026, ma, come ha evidenziato l'articolo 10 del DL 113/2024 ci sono degli adempimenti obbligatori da attuare già nel 2025, con l'obiettivo, come detto di produrre, seppure in via sperimentale, anche i nuovi prospetti contabili. Tra questi vanno ricordati l'obbligo della riclassificazione del precedente piano dei conti economico-patrimoniale in base al nuovo piano dei conti unico adottato con la sopra citata determina n. 176775. Per la riclassificazione di cui sopra, le amministrazioni procedono a definire opportuni raccordi fra i propri piani dei conti e il piano dei conti unico, sulla base dei modelli di raccordo che saranno definiti con apposita determina del Ragioniere generale dello Stato da adottare entro il prossimo 31 marzo 2025, come ha previsto l'articolo 2 del Dm 23/12/2024.

Dati Generali

Obiettivi operativi:			2.002 - RICLASSIFICAZIONE VOCI PATRIMONIALI AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI CONTABILITA' ACCRUAL				
Struttura Organizzativa:			Settore 2 - economico - finanziario				
Responsabili			- Carollo Adriano - Carollo Patrizia - De Munari Sergio - Zambon Laura				
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):			0108 - Statistica e sistemi informativi				
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):			01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Stakeholders:			- Enti Governativi (Ministeri) - Organizzazione interna dell'Ente				
Formazione:							
FASI							
Titolo		Formazione del personale					
Descrizione		Formazione del personale del servizio ragioneria in materia di contabilità accrual					
Data		Esito			Motivazione		
31/05/2025							
Titolo		Riclassificazione voci patrimoniali					
Descrizione		Riclassificazione voci patrimoniali ai fini della predisposizione del conto economico e stato patrimoniale secondo gli schemi della nuova contabilità accrual					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Riclassificazione del precedente piano dei conti economico-patrimoniale					
Informazioni		Riclassificazione del precedente piano dei conti economico-patrimoniale in base al nuovo piano dei conti unico al fine della predisposizione del conto economico e stato patrimoniale predisposti secondo gli schemi della nuova contabilità Accrual					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di	Baseline	Risultato	Target	Target 2026	Target 2027

Comune di Dueville (VI)

		Misura	2024		2025		
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

2.003 - MANTENIMENTO STANDARD ORDINARIO UFFICIO TRIBUTI (Peso: 34)

Nell'anno 2025 arriva una nuova persona da istruire, a 14 ore la settimana dal mese di febbraio al mese di maggio, poi seguiranno accordi con l'Ente di provenienza. L'ufficio si propone come obiettivo il mantenimento dello standard per le attività ordinarie garantendo all'utenza i servizi già offerti negli anni precedenti tra i quali si evidenzia la bollettazione dell'IMU ed illuminazione votiva.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		2.003 - MANTENIMENTO STANDARD ORDINARIO UFFICIO TRIBUTI	
Struttura Organizzativa:		▪ Settore 2 - economico - finanziario	
Responsabili		▪ Alampi Antonella Patrizia ▪ Costa Orietta ▪ De Munari Sergio	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		▪ Imprese ▪ Utenti del servizio ▪ Cittadini	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	Mantenimento standard ordinario ufficio tributi		
Descrizione	●Variazioni alla banca dati IMU (nuovi inserimenti – variazioni – cessazioni) DOCFA – VOLTURE – SUCCESSIONI. Variazioni culturali particelle da elenchi inviati dall’Agenzia delle Entrate-Ufficio del Territorio. Inserimenti rettifiche Docfa effettuate dall’Ufficio del Territorio. Registrazione emigrati, immigrati e cambi di indirizzo all’interno del Comune. Predisposizione bollettazione IMU e pratiche inerenti. Predisposizione conteggi e mod. F24 Ravvedimento. ●Pratiche urgenti e non rinviabili quali: Fallimenti, Concordati Preventivi, Liquidazione controllata, Liquidazione del patrimonio, Pratiche relative alla Comunicazione ex art. 4-ter DL 28.10.2020 Sovraindebitamento, richieste di rimborso e di riversamento ad altri enti. ●Delibere e Determine dell’ufficio. ●Illuminazione Votiva: emissione ruolo, scarichi PagoPA e invio dei solleciti. ●Sportello ordinario con il pubblico (tre mattine alla settimana). ●Protocollo di tutte le pratiche in uscita. ●Collaborazione con la Ditta Abaco SpA di Padova per il Canone Unico Patrimoniale. ●Emissione di eventuali Avvisi di Accertamento, con conseguente protocollazione e registrazione della relativa notifica. ●Predisposizione ed emissione ruolo IMU nel caso di Avvisi di Accertamento emessi e non pagati nei termini di legge. ●Controlli aree edificabili con ufficio urbanistica.		
Data	Esito	Motivazione	

31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Assistenza sportello ufficio nell’orario di apertura al pubblico.					
Informazioni		Assistenza sportello ufficio nell’orario di apertura al pubblico.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Bollettini illuminazione votiva inviati anno 2025					
Informazioni		Bollettini illuminazione votiva inviati anno 2025					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Bollettini IMU inviati anno 2025					
Informazioni		Bollettini IMU inviati anno 2025					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si

Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero

3.001 - ASILO NIDO - SEMPLIFICAZIONE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO (Peso: 12)

Con i fondi del PNRR è stato informatizzata la gestione contabile e di comunicazione con gli utenti, del servizio asilo nido. Il progetto ha avuto inizio a fine 2024 ed è tutt'oggi in continua evoluzione. E' a carico dell'Ufficio Istruzione l'inserimento costante di tutti i dati utili per agevolare le famiglie nel pagamento delle rette, nella consultazione degli avvenuti pagamenti, nonché la possibilità di inviare documentazione, ricevere avvisi e il vantaggio di scaricare in autonomia le ricevute di pagamento senza attese.

Maggiori servizi: possibilità per le famiglie di avere a disposizione una applicazione con tutti i dati aggiornati.

Risparmi e/o benefici: la procedura consente alle famiglie di operare in autonomia senza tempi di attesa.

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita

Dati Generali

Obiettivi operativi:			3.001 - ASILO NIDO – SEMPLIFICAZIONE DELL'ACCESSO ALL'UTENZA				
Struttura Organizzativa:			Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero				
Responsabili			- Lorenzin Maica - Mostile Raffaella - Rigobello Erica				
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):			0401 - Istruzione prescolastica				
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):			04 - Istruzione e diritto allo studio				
Stakeholders:			Utenti del servizio				
Formazione:			Formazione non necessaria				
FASI							
Titolo		Implementazione e aggiornamento del gestionale in uso					
Descrizione		Implementazione e aggiornamento banca dati del gestionale in uso per agevolare le famiglie nel pagamento delle rette, nella consultazione degli avvenuti pagamenti, nonché la possibilità di inviare documentazione, ricevere avvisi e il vantaggio di scaricare in autonomia le ricevute di pagamento					
Data		Esito			Motivazione		
30/09/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Implementazione e aggiornamento banca dati del gestionale in uso					
Informazioni		Implementazione e aggiornamento banca dati del gestionale in uso					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No

3.002 - 01. GESTIONE RISORSE STATALI PER TRASPORTO STUDENTI DISABILI (FONDI ART. 1 CO. 174 L. 234/2021) e 02. GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AA.SS. 25/26, 26/27, 27/28 (Peso: 12)

01. Gestione risorse statali per Trasporto Studenti Disabili (fondi Art. 1 co. 174 L. 234/2021)

La Commissione Tecnica dei Fabbisogni Standard ha definito e pubblicato le note metodologiche relative alle risorse assegnate per il 2025. A livello nazionale le maggiori risorse assegnate per il potenziamento del trasporto scolastico di studenti con disabilità salgono di 20 milioni di euro, passando dagli 80 milioni di euro del 2024 ai 100 milioni di euro del 2025. Il trasferimento statale assegnato al Comune di Dueville per l'anno 2025 è di € 66.447,00 euro. Per quanto riguarda il servizio di trasporto scolastico di studenti con disabilità, la rendicontazione 2025 (da fare entro maggio 2026) può avvenire avvalendosi di una o più delle seguenti opzioni:

▪ **ampliando la disponibilità del servizio:**

- mediante gestione autonoma, in gestione diretta o esternalizzata; o in base ad accordi/convenzioni con riserva di posti con comuni vicini, con gli ambiti territoriali di riferimento o ad altra forma associata che svolgono il servizio di trasporto scolastico di studenti con disabilità per conto dell'ente;
- ricorrendo ad accordi/convenzioni con riserva di posti con enti del Terzo Settore che forniscono il servizio di trasporto scolastico per studenti con disabilità;

▪ **trasferendo le risorse aggiuntive assegnate:**

- alle famiglie con voucher/contributi per organizzare autonomamente il servizio di trasporto scolastico;
- all'ambito territoriale di riferimento o ad altra forma associata con vincolo di nuovi posti destinati all'utenza dell'Ambito territoriale di riferimento;
- ad enti del terzo Settore in base ad accordi/convenzioni che prevedono la riduzione delle tariffe a carico delle famiglie;

▪ **utilizzando le risorse aggiuntive assegnate per il miglioramento qualitativo del servizio** di trasporto scolastico di studenti con disabilità fino ad un massimo del 40% delle stesse (negli anni precedenti tale percentuale massima era fissata al 20% delle risorse aggiuntive assegnate).

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

02. Gara Servizio Trasporto Scolastico AA.SS. 25/26 26/27 27/28

Le finalità generali dell'appalto del servizio di trasporto scolastico sono quelle di consentire agli alunni iscritti alla scuola secondaria di I° grado A.G. Roncalli e agli alunni che risiedono a Passo di Riva e che frequentano la scuola primaria "Don Bosco" il raggiungimento dei relativi plessi scolastici agevolando in tal modo i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio. Tali finalità rientrano nel più vasto concetto di "assistenza scolastica", le cui funzioni amministrative sono state attribuite agli enti locali con l'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616 e le cui modalità di svolgimento sono demandate alla competenza legislativa regionale attraverso la L.R. Veneto 2 aprile 1985 n. 31 e s.m.i.

Il servizio di trasporto scolastico, accompagnamento e sorveglianza degli alunni verrà affidato mediante procedura aperta (art. 71 D.lgs 36/2023). Il criterio di aggiudicazione dell'appalto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 108 D.lgs 36/2023).

Nel contesto di Dueville non è prevista una rete di fermate fisse e predeterminate, ma il servizio è prestato in base alle zone di residenza/domicilio degli iscritti anno per anno e, pertanto, è la ditta aggiudicataria che predispone un piano di trasporti annuale riferito all'intero territorio comunale. Per il dimensionamento del nuovo servizio di trasporto scolastico si prenderà come riferimento l'utenza dell'anno scolastico 2024/2025 e la percorrenza complessiva degli scuolabus per l'anno scolastico in corso.

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		3.002 - 01. GESTIONE RISORSE STATALI PER TRASPORTO STUDENTI DISABILI (FONDI ART. 1 CO. 174 L. 234/2021) e 02. GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AA.SS. 25/26, 26/27, 27/28					
Struttura Organizzativa:		Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero					
Responsabili		- Rigobello Erica - Mostile Raffaella - Lorenzin Maica					
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0406 - Servizi ausiliari all'istruzione					
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		04 - Istruzione e diritto allo studio					
Stakeholders:		Utenti del servizio					
Formazione:		Formazione non necessaria					
FASI							
Titolo		Gara Servizio Trasporto Scolastico AA.SS. 25/26 26/27 27/28					
Descrizione		Programmazione ed effettuazione della Gara per l'affidamento del Servizio di Trasporto Scolastico AA.SS. 25/26, 26/27, 27/28					
Data		Esito			Motivazione		
31/07/2025							
Titolo		Gestione risorse statali per Trasporto Studenti Disabili (fondi Art. 1 co. 174 L. 234/2021)					
Descrizione		Ampliamento della disponibilità del servizio, trasferimento delle risorse aggiuntive alle famiglie e agli Enti del Terzo Settore, utilizzo di somme aggiuntive per miglioramento qualitativo del servizio					
Data		Esito			Motivazione		
31/05/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Rendicontazione degli obiettivi di servizio mediante scheda di monitoraggio 2024					
Informazioni		Rendicontazione degli obiettivi di servizio mediante scheda di monitoraggio 2024					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

Descrizione		Scelta dell'opzione 2025 e relativa gestione amministrativa					
Informazioni		Scelta dell'opzione 2025 e relativa gestione amministrativa					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No
Descrizione		Pubblicazione della gara da parte della SUA della Provincia di Vicenza, esperimento procedura di gara e aggiudicazione					
Informazioni		Pubblicazione della gara da parte della SUA della Provincia di Vicenza, esperimento procedura di gara e aggiudicazione					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No
Descrizione		Studio e predisposizione documentazione di gara					
Informazioni		Studio e predisposizione documentazione di gara					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

3.003 - PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - TRIENNIO 2025-2027 (Peso: 28)

Nel triennio 2025/2027 proseguirà l'andamento caratterizzato dalle numerose cessazioni per passaggio in quiescenza, oltre alle cessazioni non programmate legate all'elevato numero di concorsi banditi nella Pubblica Amministrazione che costituiscono una opportunità di miglioramento della posizione professionale soprattutto per i dipendenti di fascia più giovane.

Alle cessazioni sono correlate le assunzioni di nuovo personale secondo la programmazione triennale del fabbisogno del personale (nell'apposita sezione 3 del PIAO), cui si fa fronte con diverse modalità di reclutamento del personale, ossia mediante concorsi, procedure di mobilità e di ricognizione di graduatorie di altri enti, ecc.

Oggi più che mai il reclutamento del personale deve essere finalizzato all'adozione di misure idonee a sovvertire la tendenza, verificatasi soprattutto nell'ultimo anno, di fuga dalla pubblica amministrazione. Il sistema di reclutamento deve tenere conto delle nuove esigenze ed implementare al suo interno strumenti e metodologie atte a valutare le competenze trasversali dei candidati.

Le assunzioni terranno conto altresì delle nuove aree di appartenenza e dei profili ridefiniti dall'Ente sulla base del CCNL 16/11/2022, recante importanti innovazioni in tema di definizione delle competenze e dei profili professionali.

La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 persegue l'obiettivo di colmare le carenze di personale in organico conseguenti ai collocamenti a riposo e alle cessazioni che si prevede si verificheranno negli anni 2025-2027

Risparmi e/o benefici: L'attività comporta il riconoscimento dell'esperienza professionale maturata in relazione alla valutazione.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		3.003 - PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - TRIENNIO 2025-2027					
Struttura Organizzativa:		▪ Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero					
Responsabili		▪ Mostile Raffaella ▪ Bellotto Federica ▪ Bianco Barbara					
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0110 - Risorse umane					
Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Stakeholders:		▪ Organizzazione interna dell'Ente					
Formazione:		Formazione non necessaria					
FASI							
Titolo		ATTUAZIONE DEL PTFP 2025/2027					
Descrizione		ATTUAZIONE DEL PTFP 2025/2027 SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Titolo		Assunzione di personale in sostituzione dei dipendenti cessati per pensionamento					
Descrizione		Predisposizione degli atti per l’assunzione di personale in sostituzione dei dipendenti cessati per pensionamento					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Completamento delle procedure di reclutamento					
Informazioni		Completamento delle procedure di reclutamento					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si

3.004 - ATTRIBUZIONE DIFFERENZIALI STIPENDIALI (Peso: 12)

01. Contrattazione Decentrata Integrativa – parte economica

Applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo C.C.N.L. 2019/2021 e nel D.L. n. 34/2019 “Decreto Crescita” per il personale dipendente riguardo la gestione del sistema delle risorse decentrate. Verifica della compatibilità degli oneri finanziari. Attivazione della contrattazione finalizzata alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo parte economica 2025

L'art. 14 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 prevede che *“al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più “differenziali stipendiali” di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio”*.

Il CCNL “Funzioni locali” 2019/2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 innova la disciplina delle progressioni economiche orizzontali sostituendole le stesse con i differenziali stipendiali. La finalità dell'istituto è la medesima delle ex PEO ovvero quella di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisita dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale. Agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della sua permanenza all'interno di una data Area, uno o più differenziali stipendiali di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio.

Le modalità e i criteri per l'attribuzione dei differenziali stipendiali sono dettagliati direttamente dall'art. 14, comma 2 del CCNL 2019/2021.

La procedura selettiva per attribuzione dei differenziali stipendiali all'interno delle Aree per l'anno 2025, deve:

- assicurare il rispetto delle disposizioni dell'art. 12 CCDI 2023/2025
- assicurare il rispetto delle disposizioni stabilite nell'accordo economico annuale 2025 connesso al CCDI 2023/2025 dove è stabilita la quota annuale, in termini percentuale, di riconoscimento dei differenziali stipendiali in ogni Area e quantificata la quota in valore monetario utilizzata per il finanziamento delle progressioni economiche 2025 a valere sulle risorse stabili del fondo risorse decentrate.

Comune di Dueville (VI)

- verificare il possesso dei partecipanti dei requisiti minimi per l'accesso, previsti dall'allegato B - CCDI 2023/2025
- effettuare il calcolo e l'applicazione del punteggio agli aventi diritto secondo i criteri previsti dall'allegato B - CCDI 2023/2025
- rispondere a ricorsi (eventuale)

La procedura si conclude con l'approvazione di una graduatoria finale che ha vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l'attribuzione del differenziale stipendiale

Risparmi e/o benefici: L'attività comporta il riconoscimento dell'esperienza professionale maturata in relazione alla valutazione.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		3.004 - ATTRIBUZIONE DIFFERENZIALI STIPENDIALI	
Struttura Organizzativa:		Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero	
Responsabili		- Mostile Raffaella - Bellotto Federica	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		- Organizzazione interna dell'Ente - Organizzazioni sindacali	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	Applicazione della quota 50% fissata dal CCDI del 03.08.2023		
Descrizione	Applicazione della quota 50% fissata dal CCDI del 03.08.2023		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	Computo, punteggio, formazione graduatoria 2025 distinta per Area		
Descrizione	Computo, punteggio, formazione graduatoria 2025 distinta per Area		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	Indizione della selezione interna e predisposizione atti		
Descrizione	Indizione della selezione interna e predisposizione atti		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	Ricognizione del numero degli aventi diritto distinti in Aree		
Descrizione	Ricognizione del numero degli aventi diritto distinti in Aree		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	Verifica fondo Risorse Decentrate - capienza di disponibilità economica		
Descrizione	Verifica fondo Risorse Decentrate - capienza di disponibilità economica		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	Verifica requisiti dei partecipanti		

Descrizione		Verifica requisiti dei partecipanti					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Effettuazione attività fase 03					
Informazioni		Effettuazione attività fase 03					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Effettuazione attività fase 05					
Informazioni		Effettuazione attività fase 05					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Effettuazione attività fase 04					
Informazioni		Effettuazione attività fase 04					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Effettuazione attività fase 06					
Informazioni		Effettuazione attività fase 06					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No

Descrizione		Effettuazione attività fase 01					
Informazioni		Effettuazione attività fase 01					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Effettuazione attività fase 02					
Informazioni		Effettuazione attività fase 02					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No

3.005 - RICONOSCIMENTO PROGRESSIONE VERTICALE "IN DEROGA" (Peso: 12)

Riconoscimento progressione verticale "in deroga"

La progressione verticale tra le aree riguarda un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato che prevede il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'ente e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti a un profilo di inquadramento nell'area superiore. Una delle differenze di maggiore rilievo tra le progressioni verticali in deroga e quelle ordinarie è data dalla scelta per cui quelle in deroga possono essere effettuate entro il tetto massimo del finanziamento con lo 0,55% del monte salari 2018.

Risparmi e/o benefici: L'attività comporta il riconoscimento dell'esperienza professionale maturata in relazione al regolamento concorsi.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita

Risparmi e/o benefici: l'attività comporta il riconoscimento dell'esperienza professionale maturata in relazione ai criteri approvati dall'[Amm.ne](#)

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

Dati Generali

Obiettivi operativi:				3.005 - RICONOSCIMENTO PROGRESSIONE VERTICALE "IN DEROGA"			
Struttura Organizzativa:				▪ Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero			
Responsabili				▪ Mostile Raffaella ▪ Bianco Barbara ▪ Bellotto Federica			
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):				0110 - Risorse umane			
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):				01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Stakeholders:				▪ Organizzazione interna dell'Ente ▪ Organizzazioni sindacali			
Formazione:				Formazione non necessaria			
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Verifica del tetto pari allo 0.55% del monte salari 2018					
Informazioni		Verifica del tetto pari allo 0.55% del monte salari 2018					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Approvazione della graduatoria					
Informazioni		Approvazione della graduatoria					
Fonte		Atti d'ufficio					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Ricognizione degli aventi diritto					
Informazioni		Ricognizione degli aventi diritto					

Comune di Dueville (VI)

Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No

3.006 - PERCORSI FORMATIVI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SYLLABUS (Peso: 12)

La formazione è una leva essenziale per il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano delle PA. È con questo obiettivo che è nato "**Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni**", un portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU.

Syllabus consente lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Un obiettivo in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che individua nelle persone il "motore del cambiamento" della Pubblica Amministrazione per innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Syllabus è uno strumento in continua evoluzione e prevede un catalogo di contenuti **gratuiti** e in costante aggiornamento. All'interno del portale, raggiungibile all'indirizzo web www.syllabus.gov.it, è possibile **l'autoverifica delle proprie competenze**, così da definire **corsi su misura** partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

L'obiettivo 2025 è quello di mettere a disposizione della struttura organizzativa uno strumento gratuito che favorisca ogni Responsabile di Settore ed i dipendenti appartenenti ai diversi servizi, a partecipare ai corsi on line messi a disposizione gratuitamente e così anche a rispettare il nuovo obbligo formativo minimo individuale delle 40/ore annuo, previsto dalla direttiva del Ministro della Pa Paolo Zangrillo del 16.01.2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Risparmi e/o benefici: L'attività è gratuita e non comporta costi diretti per l'Ente

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		3.006 - PERCORSI FORMATIVI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SYLLABUS	
Struttura Organizzativa:		▪ Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero	
Responsabili		▪ Mostile Raffaella ▪ Bellotto Federica ▪ Bianco Barbara	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		▪ Organizzazione interna dell'Ente	
Formazione:			
FASI			
Titolo		FASE 01 Rinnovo abilitazione dell'Amministrazione sulla piattaforma Syllabus	
Descrizione		FASE 01 Rinnovo abilitazione dell'Amministrazione sulla piattaforma Syllabus	
Data		EsitoMotivazione	
31/12/2025			
Titolo		FASE 02 Comunicazione ai Responsabili di Settore ed accesso al portale con SPID, CIE o CNS	
Descrizione		FASE 02 Comunicazione ai Responsabili di Settore ed accesso al portale con SPID, CIE o CNS	
Data		EsitoMotivazione	
31/12/2025			
Titolo		FASE 03 Avvio dell'attività di formazione personalizzata attraverso moduli di breve durata, strutturati con diverso grado di difficoltà, ed erogati gratuitamente in modalità FAD (formazione a distanza) a partire dal test di verifica iniziale delle competenze	
Descrizione		FASE 03 Avvio dell'attività di formazione personalizzata attraverso moduli di breve durata, strutturati con diverso grado di difficoltà, ed erogati gratuitamente in modalità FAD (formazione a distanza) a partire dal test di verifica iniziale delle competenze	
Data		EsitoMotivazione	
31/12/2025			
Titolo		FASE 04 attuazione della possibilità per i dipendenti di svolgere corsi in apprendimento autonomo	
Descrizione		FASE 04 attuazione della possibilità per i dipendenti di svolgere corsi in apprendimento autonomo	
Data		EsitoMotivazione	
31/12/2025			

Titolo		FASE 05 Possibilità per i dipendenti di eseguire un test post formazione per ciascun livello conseguito					
Descrizione		FASE 05 Possibilità per i dipendenti di eseguire un test post formazione per ciascun livello conseguito					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Titolo		FASE 06 ricognizione finale					
Descrizione		FASE 06 ricognizione finale					
Data		Esito			Motivazione		
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Effettuazione attività fase 01					
Informazioni		Effettuazione attività fase 01					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Effettuazione attività fase 06					
Informazioni		Effettuazione attività fase 06					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Effettuazione delle fasi 03, 04, 05 da parte di almeno 5 dipendenti					
Informazioni		Effettuazione delle fasi 03, 04, 05 da parte di almeno 5 dipendenti					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		5	5	5

Descrizione		Effettuazione attività fase 02					
Informazioni		Effettuazione attività fase 02					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

3.007 - ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI (Peso: 12)

Il servizio "sport - tempo libero e associazionismo" si occupa prevalentemente delle seguenti attività:

- affidamenti della gestione degli impianti sportivi ad associazioni e società sportive per lo svolgimento di attività sportive nelle diverse discipline
- sostegno delle attività sportive svolte dalle persone disabili
- garantire il servizio di pulizia e custodia delle palestre scolastiche
- gestire il calendario della stagione sportiva annuale per un funzionale utilizzo del Palazzetto dello Sport, calcolo e riscossione tariffe
- festa dello sport: manifestazione a carattere dimostrativo delle attività sportive curata dalle diverse associazioni sportive presenti nel territorio. L'evento, oltre ad essere un'occasione di carattere ricreativo e di socializzazione per le famiglie, offre la possibilità ai bambini e ai ragazzi di sperimentarsi nuove discipline sportive ed ottenere informazioni di dettaglio da parte di tecnici messi a disposizione delle diverse associazioni sportive partecipanti
- organizzare incontri periodici con le associazioni del territorio a carattere informativo

I risultati sono verificabili nel rispetto del target atteso come indicatore di risultato nella sezione apposita.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		3.007 - ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	
Struttura Organizzativa:		Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero	
Responsabili		- Dalla Stella Sonia - Mostile Raffaella	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0601 - Sport e tempo libero	
Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):		06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Stakeholders:		- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) - Collettività	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	FASE 01 - Affidamento gestione impianto pista atletica e campi da calcio con revisione delle modalità di gestione		
Descrizione	FASE 01 - Affidamento gestione impianto pista atletica e campi da calcio con revisione delle modalità di gestione		
Data	Esito	Motivazione	
31/03/2025			
Titolo	FASE 02 - Organizzazione della festa dello sport 2025		
Descrizione	FASE 02 - Organizzazione della festa dello sport 2025 (raccolta adesioni delle associazioni sportive, assegnazione degli spazi al Parco Baden Powell, attività amministrativa correlata)		
Data	Esito	Motivazione	
30/09/2025			
Titolo	FASE 03 - Implementazione delle attività sportive a favore della comunità, compatibilmente con le risorse di bilancio		
Descrizione	FASE 03 - Implementazione delle attività sportive a favore della comunità, compatibilmente con le risorse di bilancio		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	FASE 04 - Sostegno ad eventi, manifestazioni, iniziative organizzate da associazioni del territorio e a favore della comunità, compatibilmente con le risorse di bilancio		
Descrizione	FASE 04 - Sostegno ad eventi, manifestazioni, iniziative organizzate da associazioni del territorio e a favore della comunità, compatibilmente con le risorse di bilancio		
Data	Esito	Motivazione	

31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Effettuazione attività fase 02					
Informazioni		Effettuazione attività fase 02					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Effettuazione attività fase 03					
Informazioni		Effettuazione attività fase 03					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No
Descrizione		Effettuazione attività fase 04					
Informazioni		Effettuazione attività fase 04					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No
Descrizione		Effettuazione attività fase 01					
Informazioni		Effettuazione attività fase 01					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

Settore 4 - lavori pubblici e ambiente

4.001 - ATTIVITÀ MIRATE A SOSTENERE L'ADOZIONE DI PRATICHE SOSTENIBILI, QUALI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI (Peso: 35)

L'obiettivo si declina su più fronti a seconda dell'ambito di riferimento:

Opere Pubbliche: In attuazione alle direttive impartite dall'Amministrazione, nel corso del 2025 verrà seguito in modo particolare il progetto finalizzato alla "realizzazione di un impianto fotovoltaico su pensiline – area a parcheggio di proprietà comunale in via dell'Industria – Frazione di Povolaro. L'Ufficio LL.PP. monitorerà le fasi successive all'incarico affidato ad uno studio professionale esterno specializzato, per la redazione del PFTE, progetto esecutivo, CSP CSE, D.L., misure e contabilità, C.R.E., collaudo tecnico-funzionale, per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico sopra indicato – 1° Stralcio funzionale.

Monitoraggio impianto fotovoltaico: sul tetto della scuola primaria Don Bosco di Povolaro è stato realizzato un impianto fotovoltaico, la cui produzione è utilizzata dall'edificio scolastico e anche dalla sede municipale mediante lo "scambio altrove". Ci si propone anche per l'anno 2025 di monitorare la produzione effettuando letture mensili dal contatore dedicato, in modo da poter verificare subito eventuali anomalie;

PAESC e PLQA: stante la necessità di mantenere costantemente aggiornati i due strumenti ambientali – Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAESC) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.63 del 27.10.2022 ed il Programma Locale di Qualità dell'Aria (PLQA) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.12 del 07.03.2023, entrambi finalizzati ad abbattere del 40% entro il 2030 le principali emissioni inquinanti nell'atmosfera (CO₂, PM_{2.5}, PM₁₀, NO_x e NH₃) nel territorio comunale – ci si propone di effettuare con il personale interno del Servizio Ambiente la raccolta puntuale dei dati necessari per elaborare gli step intermedi dei piani suddetti, senza avvalersi per la raccolta di alcuni parametri del supporto di professionisti esterni. In particolare verranno monitorati i consumi mensili dei carburanti dei mezzi comunali e quelli energetici degli immobili comunali censiti nel PAESC.

Nel corso del 2025 dovrebbe essere completato il primo monitoraggio biennale del PAESC e la seconda rendicontazione annuale del PLQA.

Utilizzo di piattaforma "FLORA" per gestione calore immobili comunali: tutte le richieste e le comunicazioni attinenti le accensioni ed il funzionamento del riscaldamento negli stabili comunali (tra cui scuole, impianti sportivi, sedi associazioni ecc.), con indicazione di giorni ed orari di attivazione, vengono caricate sulla piattaforma fornita dalla Ditta incaricata del servizio: in tal modo, c'è la possibilità di controllare e monitorare costantemente i periodi di funzionamento degli

impianti in rapporto all'effettivo utilizzo delle strutture da parte dei gestori e degli utenti. In tale obiettivo è inserito anche il collega del Settore 2° Finanziario che riceve le segnalazioni e le richieste dall'esterno e dai tecnici del Settore 4° e materialmente provvede al caricamento dei dati sulla piattaforma.

Risparmi e/o benefici

La realizzazione del 1° stralcio dell'impianto fotovoltaico su pensiline nell'area a parcheggio di proprietà comunale in via dell'Industria a Povolara consentirà la messa in opera di un importante intervento mirato al risparmio energetico, da attuare al fine di produrre e condividere localmente - in primis con gli immobili comunali maggiormente energivori - l'energia che verrà prodotta da detta fonte rinnovabile, determinando anche un beneficio economico nel Bilancio dell'ente per il risparmio sui costi delle utenze e per il contributo che verrà riconosciuto dal GSE.

Con il monitoraggio dei dati mensili necessari per la redazione degli aggiornamenti del PAESC e del PLQA, oltre ad ottimizzare l'impiego del parco veicolare comunale, si cercherà di porre maggiore attenzione verso gli sprechi e la riduzione dei consumi energetici negli stabili comunali. Inoltre si cercherà di trovare le eventuali inefficienze del sistema edificio/impianto, al fine di individuare le soluzioni per ridurre il fabbisogno energetico.

L'utilizzo della sola piattaforma per la gestione calore, in sostituzione di precedenti modalità (tipo richieste telefoniche o via mail), consente di avere sempre sotto controllo il funzionamento degli impianti e di verificare la regolarità della gestione da parte della Ditta esterna, monitorando così di conseguenza anche i consumi e ottimizzando il rendimento in relazione alle esigenze diversificate di ogni tipologia di utenza.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		4.001 - ATTIVITÀ MIRATE A SOSTENERE L'ADOZIONE DI PRATICHE SOSTENIBILI, QUALI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI	
Struttura Organizzativa:		Settore 4 - lavori pubblici e ambiente	
Responsabili		- Michelazzo Donatella - Soldà Pierfrancesco - Lanaro Ivan - Orsato Maddalena - Carollo Adriano - Dal Zotto Luca - Saccilotto Laura - Zolin Chiara - Bez Valter	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Stakeholders:		Collettività	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	01 - Verifica stato di avanzamento lavori finalizzati alla realizzazione del 1^ stralcio dei lavori di realizzazione dell'impianto fotovoltaico su pensiline nell'area a parcheggio di proprietà comunale in via dell'Industria a Povolaro		
Descrizione	01 - Verifica stato di avanzamento lavori finalizzati alla realizzazione del 1^ stralcio dei lavori di realizzazione dell'impianto fotovoltaico su pensiline nell'area a parcheggio di proprietà comunale in via dell'Industria a Povolaro		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	02 - Monitoraggio impianto fotovoltaico scuola primaria Don Bosco		
Descrizione	02 - Monitoraggio impianto fotovoltaico scuola primaria Don Bosco		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	03 - PAESC e PLQA - raccolta dati mensili sui consumi carburanti dei mezzi comunali ed energetici degli immobili comunali censiti nel PAESC		
Descrizione	03 - PAESC e PLQA - raccolta dati mensili sui consumi carburanti dei mezzi comunali ed energetici degli immobili comunali censiti nel PAESC		

Data	Esito				Motivazione		
31/12/2025							
Titolo	04 - Utilizzo di piattaforma FLORA per la gestione calore						
Descrizione	04 - Utilizzo di piattaforma FLORA per la gestione calore						
Data	Esito				Motivazione		
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Conclusione della progettazione ed avvio della fase esecutiva del 1^° stralcio dei lavori di realizzazione dell’impianto fotovoltaico su pensiline nell’area a parcheggio di proprietà comunale in via dell’Industria a Povolaro					
Informazioni		Conclusione della progettazione ed avvio della fase esecutiva del 1^° stralcio dei lavori di realizzazione dell’impianto fotovoltaico su pensiline nell’area a parcheggio di proprietà comunale in via dell’Industria a Povolaro					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No
Descrizione		Raccolta dati mensili per redazione monitoraggio PAESC e PLQA					
Informazioni		Raccolta dati mensili per redazione monitoraggio PAESC e PLQA					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No
Descrizione		Sopralluoghi per lettura dati produzione impianto fotovoltaico					
Informazioni		Sopralluoghi per lettura dati produzione impianto fotovoltaico					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No
Descrizione		Controllo dati immessi sulla piattaforma Flora					

Comune di Dueville (VI)

Informazioni		Controllo dati immessi sulla piattaforma Flora					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	Si		Si	No	No

4.002 - OPERAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO

(Peso: 35)

Operazioni di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di servizio.

L'obiettivo consiste nella esecuzione da parte del personale operaio delle operazioni di polizia mortuaria - servizi di tumulazione e inumazione - al di fuori del normale orario di servizio, con l'immediata chiusura degli avelli dei loculi/tombe dopo la sepoltura. L'obiettivo prevede inoltre la pulizia e la cura dei locali e luoghi cimiteriali, l'allontanamento degli addobbi floreali dopo i funerali, al fine di garantire un certo decoro.

Maggiori servizi

Verrà garantito lo svolgimento dei servizi funebri extra orario di lavoro (venerdì pomeriggio) rispondendo così alle richieste della cittadinanza e dei parenti dei singoli defunti. E' intenzione inoltre garantire all'utenza un servizio qualitativamente migliore e immediato, in quanto al termine di ogni sepoltura il personale operaio addetto provvederà subito alla chiusura dei tumuli, mediante le apposite lastre prefabbricate presenti nelle tombe e nei loculi di recente realizzazione o con una muratura di mattoni, intonacata nella parte esterna.

Tali tempestivi interventi consentiranno ai familiari del congiunto deceduto la facoltà di presentare ed ottenere, in breve tempo, anche l'autorizzazione e l'installazione dei decori funebri sul tumulo e l'esecuzione dell'eventuale allacciamento di illuminazione votiva - qualora richiesto.

Il servizio prevede inoltre la pulizia e la cura dei locali e dei luoghi, l'allontanamento degli addobbi floreali dopo i funerali, la pulizia dei vialetti, dei campi di inumazione, il taglio dell'erba per garantire il decoro complessivo dei cimiteri, luoghi di particolare attenzione da parte dei cittadini.

Risparmi e/o benefici

Continuo miglioramento della qualità del servizio erogato e delle risposte date ai cittadini; lo svolgimento del servizio a cura della squadra operai garantirà per l'Amministrazione un risparmio economico significativo, poiché non sarà necessario ricorrere a ditte esterne.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza

Il livello dello standard del servizio potrà essere messo in relazione sia dall'aspetto psicologico legato alla presenza in servizio di personale comunale quasi 'familiare' alla cittadinanza, evitando la presenza di persone percepite come estranee e quindi meno coinvolte in un momento tanto delicato. La scelta di chiudere, subito dopo il servizio funebre, gli avelli e la sistemazione dei tumuli garantiscono, oltre al rispetto della norma, una più rapida evasione delle richieste di decoro delle

Comune di Dueville (VI)

sepulture e di predisposizione della illuminazione votiva, aspetti tutti fortemente sentiti dai cittadini. Il mantenimento e miglioramento dello stato di decoro sarà sicuramente allo stesso modo evidente e riconosciuto.

Il lavoro è particolarmente delicato e l'utenza riconosce e apprezza il lavoro svolto dalla Squadra Operai.

Note:

Il servizio sarà compensato con trattamento accessorio, secondo le modalità definite in sede di contrattazione decentrata.

Dati Generali

Obiettivi operativi:				4.002 - OPERAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO			
Struttura Organizzativa:				Settore 4 - lavori pubblici e ambiente			
Responsabili				- Cecchinato Roberto - Peruzzo Mario - Cera Stefano - Bonollo Elvio - Dal Bosco Emilio - Michelazzo Donatella - Rizzi Christian			
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):				1209 – Servizio necroscopico e cimiteriale			
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):				12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Stakeholders:				- Cittadini - Famiglie			
Formazione:				Formazione non necessaria			
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Risparmio economico per utilizzo personale interno anziché ditta esterna					
Informazioni		Risparmio economico per utilizzo personale interno anziché ditta esterna					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	euro	2400		2400	0	0

4.003 - EX OPIFICIO LANEROSI: LAVORO DI RIORDINO, SCHEDATURA, INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ATTUALMENTE IN DEPOSITO NELL'ARCHIVIO (Peso: 30)

L'Ufficio Tecnico LL.PP. e Ambiente dispone di un locale all'interno dell'ex opificio Lanerossi, sito in Via D.B. Fracasso a Dueville, adibito ad archivio della documentazione tecnica cartacea attinente l'attività pregressa del Settore 4°.

Con il presente obiettivo si vuole procedere a realizzare un lavoro di riordinamento, schedatura, inventariazione della documentazione attualmente in deposito nell'archivio, al fine di eliminare eventuali documenti cartacei non più funzionali e/o attinenti ad attività passate, per i quali non necessita più garantire la loro conservazione. Si procederà in primis ad una selezione del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione, ovvero non più necessario per la ricerca storica.

Risparmi e/o benefici

La revisione ed il riordino in programma garantirà un alleggerimento della documentazione in deposito nelle scaffalature dell'archivio e consentirà al personale dell'UTC LLPP, una più rapida consultazione delle pratiche in caso di richiesta di accesso agli atti da parte dei cittadini e/o della necessità di visionare la documentazione tecnica progettuale relativa alle OO.PP. archiviate.

Inoltre, qualora l'Amministrazione comunale decidesse di spostare tale archivio in altra sede, attualmente in fase di valutazione, il lavoro di movimentazione e nuova collocazione dovrebbe risultare più agevole e veloce, essendo stato completato il riordino, nel rispetto comunque delle norme vigenti in materia di scarto dei documenti di archivio.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		4.003 - EX OPIFICIO LANEROSSI: LAVORO DI RIORDINO, SCHEDATURA, INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ATTUALMENTE IN DEPOSITO NELL'ARCHIVIO	
Struttura Organizzativa:		Settore 4 - lavori pubblici e ambiente	
Responsabili		- Zolin Chiara - Bez Valter - Dal Zotto Luca - Soldà Pierfrancesco - Saccilotto Laura - Michelazzo Donatella - Orsato Maddalena	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:		Organizzazione interna dell'Ente	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo	Lavoro di riordino, schedatura ed inventariazione della documentazione cartacea in deposito presso l'archivio comunale del Settore 4°		
Descrizione	Lavoro di riordino, schedatura ed inventariazione della documentazione cartacea in deposito presso l'archivio comunale del Settore 4°		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Titolo	Selezione ed eliminazione della documentazione cartacea ritenuta inutile o superflua ai bisogni ordinari dell'amministrazione, ovvero non più necessario per la ricerca storica.		
Descrizione	Selezione ed eliminazione della documentazione cartacea ritenuta inutile o superflua ai bisogni ordinari dell'amministrazione, ovvero non più necessario per la ricerca storica.		
Data	Esito	Motivazione	
31/12/2025			
Analisi			
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)			
Descrizione	Conclusione del riordino dell'archivio comunale del Settore 4°		

Comune di Dueville (VI)

Informazioni		Conclusione del riordino dell'archivio comunale del Settore 4°					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

Settore 5 - pianificazione e gestione del territoriale

5.001 INDIRIZZI E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 16, C. 4, LETTERA D-TER DEL D.P.R. 380/2001 E S.M.I. E PER LA DEFINIZIONE DEGLI ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI DI CUI ALL'ART. 6 DELLA L.R. 11/2004 E S.M.I (Peso: 25)

L'obiettivo si propone di elaborare un documento che, anche al fine di uniformare le valutazioni e l'agire dell'Amministrazione Comunale verso la strumentazione urbanistica e la Cittadinanza, determini in modo oggettivo le modalità di calcolo del contributo straordinario di cui all'art. 16, comma 4, lettera d-ter del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i. da applicare nel caso di interventi edilizio/urbanistici in deroga o in variante alla strumentazione urbanistica e che definisca indirizzi e criteri per gli accordi pubblico-privati di cui all'art. 6 della Legge Regionale 23 aprile 2004 n. 11 e s.m.i. da assumere all'interno della pianificazione urbanistica comunale.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		5.001 INDIRIZZI E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 16, C. 4, LETTERA D-TER DEL D.P.R. 380/2001 E S.M.I. E PER LA DEFINIZIONE DEGLI ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI DI CUI ALL'ART. 6 DELLA L.R. 11/2004 E S.M.I
Struttura Organizzativa:		▪ Settore 5 - pianificazione e gestione del territoriale
Responsabili		▪ Villanova Ronny ▪ Gasparoni Laura ▪ Comparin Laura ▪ Savio Annamaria ▪ Zaffaina Alessandra
Programma (All. 14 D.lgs 118/2011):		0801 - Urbanistica e assetto del territorio
Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):		08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Stakeholders:		▪ Cittadini ▪ Imprese
Formazione:		Formazione non necessaria
FASI		
Titolo	Elaborato	
Descrizione	Redazione dell'elaborato da sottoporre al Consiglio comunale	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Redazione dell'elaborato da sottoporre al Consiglio comunale					
Informazioni		Redazione dell'elaborato da sottoporre al Consiglio comunale					
Fonte		Atti comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

5.002 RECUPERO DELL'ARRETRATO RELATIVO AI PROCEDIMENTI SUAP/SUE (Peso: 60)

L'obiettivo è finalizzato alla chiusura di almeno 700 procedimenti SUAP/SUE; stante la situazione di forte carenza di organico in capo al settore, si propone l'obiettivo di portare a conclusione, con chiusura della pratica nel caso di procedimenti la cui conclusione è di competenza dell'ente e con emissione del parere di competenza nel caso di pratiche la cui conclusione è competenza dello Sportello Unico Associato Alto Vicentino, di almeno 700 procedimenti in materia di Edilizia Privata, Urbanistica, Commercio e Pubblica Sicurezza.

Dati Generali

Obiettivi operativi:		5.002 RECUPERO DELL'ARRETRATO RELATIVO AI PROCEDIMENTI SUAP/SUE	
Struttura Organizzativa:		Settore 5 - pianificazione e gestione del territoriale	
Responsabili		- Gasparoni Laura - Villanova Ronny - Savio Annamaria - Comparin Laura - Zaffaina Alessandra	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		0801 - Urbanistica e assetto del territorio	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Stakeholders:		- Cittadini - Imprese	
Formazione:		Formazione non necessaria	
FASI			
Titolo		Procedimenti	
Descrizione		Chiusura dei procedimenti SUAP/SUE	
Data		Esito	Motivazione
30/09/2025			
Analisi			
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)			
Descrizione		Procedimenti conclusi al 31.12.2025	
Informazioni		Procedimenti conclusi al 31.12.2025	
Fonte		Atti comunali	

Comune di Dueville (VI)

Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		700	0	0

5.003 ELIMINAZIONE DEL VINCOLO PAESAGGISTICO NEI TRATTI DI ROGGIA DEL TERRITORIO COMUNALE PRIVI DI VALENZA PAESAGGISTICA (Peso: 15)

L'obiettivo consiste nella redazione della documentazione necessaria a richiedere alla Regione del Veneto l'eliminazione del vincolo paesaggistico di cui all'art. 142, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. in tratti di roggia ricadenti nel territorio comunale che risultano tombinati e che hanno perso la valenza paesaggistica; stante la presenza sul territorio di alcuni tratti di roggia che, pur non presentando più caratteri paesaggistici di pregio (ad esempio perché sono stati tombinati ecc.), risultano gravati dal vincolo di cui all'art. 142, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i., si propone di elaborare i documenti (relazione, documentazione fotografica, estratti ecc) necessari a richiedere alla Regione del Veneto l'eliminazione del vincolo paesaggistico nei tratti di roggia ricadenti nel territorio comunale che hanno perso la valenza paesaggistica.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	5.003 ELIMINAZIONE DEL VINCOLO PAESAGGISTICO NEI TRATTI DI ROGGIA DEL TERRITORIO COMUNALE PRIVI DI VALENZA PAESAGGISTICA
Struttura Organizzativa:	Settore 5 - pianificazione e gestione del territoriale
Responsabili	- Zaffaina Alessandra - Villanova Ronny - Comparin Laura - Gasparoni Laura - Savio Annamaria
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0801 - Urbanistica e assetto del territorio
Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Stakeholders:	- Imprese - Collettività - Cittadini
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	Redazione della documentazione da inviare alla Regione
Descrizione	Redazione della documentazione necessaria a richiedere alla Regione del Veneto l'eliminazione del vincolo paesaggistico di cui all'art. 142, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.

Data		Esito			Motivazione		
15/11/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Redazione documentazione necessaria da inviare alla Regione					
Informazioni		Redazione documentazione necessaria da inviare alla Regione					
Fonte		Atti comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal P.N.A., la presente sottosezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" descrive la strategia di prevenzione e di contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Dueville.

Il Piano anticorruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Dueville.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*. L'attuazione delle misure previste nel Piano costituisce obiettivo annuale trasversale a tutti i Settori nell'ambito della sottosezione di programmazione "Performance".

Il presente Piano copre l'arco temporale del triennio 2025/2027.

Esso è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012, ed è adeguato ai contenuti del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, oltre che dell'aggiornamento 2023 al predetto Piano, approvato con delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

L'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto nell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione, denominato Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO. Le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e

grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 – art. 8 comma 2 - chiarisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del decreto (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Con comunicato del 30 gennaio 2025 il Presidente ANAC ha confermato, per i soli enti locali, che il termine ultimo per l'adozione del PIAO è rinviato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto con il D.M. Interno del 24.12.2024.

Il Piano costituisce parte integrante del PIAO nella sottosezione 2.3 - "Rischi corruttivi e trasparenza".

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli *stakeholder* e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il Piano 2023-2025 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva devono essere realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e *stakeholder*, in quanto portatori di interessi rilevanti.

In una fase di consultazione successiva all'approvazione del Piao, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

2.3.2 LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

La Giunta comunale adotta il PIAO, che include le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di regola entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla Sezione Amministrazione trasparente <https://dueville.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza>).

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attenuazione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a), della legge 190/2012) o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

Per l'aggiornamento del Piano non è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori esterni all'amministrazione in quanto, in occasione degli aggiornamenti pregressi, non sono mai intervenuti contributi di soggetti esterni.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario generale, in qualità di RPCT, con la partecipazione dei Responsabili di Settore in cui è articolata la macrostruttura del Comune di Dueville.

Si è proceduto alla consultazione dei Responsabili, ai fini della verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dell'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza del Comune.

La mappatura dei processi è stata svolta secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 al PNA del 2019, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto con un lavoro di analisi e di elaborazione.

Al fine di coinvolgere nel processo di formazione del presente Piano anche gli organi di indirizzo e, in particolare, il Consiglio comunale, all'interno del DUP 2025/2027, approvato con deliberazione n. 82 del 19.12.2024, sono stati definiti i seguenti indirizzi strategici:

1. analisi della realtà esterna e interna dell'Amministrazione comunale;

2. maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta comunale) nella formazione ed attuazione del piano, nonché dell'OIV;
3. attuazione ed individuazione (in una apposita sezione del piano) delle modalità di attuazione degli obblighi di "trasparenza" così come introdotti dal Decreto Legislativo n. 97/2016 (cosiddetto F.O.I.A.) che ha modificato il Decreto Legislativo n. 33/2013 e la legge n. 190/2012;
4. tutela dei dipendenti che segnalano degli illeciti (cosiddetto "*Whistleblower*") mediante la previsione di misure che ne tutelino l'anonimato;
5. completamento della mappatura dei processi e dei procedimenti attinenti l'attività dell'Amministrazione;
6. miglioramento delle fasi di prevenzione e analisi del rischio;
7. individuazione delle misure di prevenzione, con l'ausilio dei Responsabili dei singoli Servizi, più adatte alla realtà del Comune di Dueville;
8. promozione di maggiori livelli di trasparenza tramite la pubblicazione di dati e procedimenti ulteriori oltre a quelli già previsti dalle norme;
9. previsione da parte dei singoli Capi Settore di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando che certe mansioni siano espletate da un solo dipendente, cercando di favorire la compartecipazione di più di uno alle varie fasi dei procedimenti;
10. inserimento nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e nella sottosezione di programmazione del PIAO "performance" di obiettivi organizzativi ed individuali attinenti alle attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, modificato dal D. Lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Gli obiettivi strategici ed operativi in tema di legalità e trasparenza per il prossimo triennio sono stati individuati ed approvati nei documenti di programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione e Nota di aggiornamento 2025-2027, approvati dal Consiglio Comunale il 19 dicembre 2024, con deliberazione n. 82) e collegati agli obiettivi di performance. Questi obiettivi

indirizzano l'azione amministrativa ed il comportamento degli operatori verso elevati livelli di trasparenza e di integrità nella gestione del bene pubblico.

Una specifica sezione è stata riservata alla protezione degli obiettivi relativi agli interventi di attuazione del PNRR e di altri fondi, anche con l'attuazione degli strumenti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

2.3.3 LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Aggiornamento annuale:

Il Piano è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell'anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dei Settori possono proporre eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

Aggiornamento infrannuale:

Il Piano può essere aggiornato nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
2. modifiche organizzative;
3. modifiche ampliative o riduttive delle funzioni attribuite all'Ente, anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ogni Responsabile di Settore, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano, in entrambe le ipotesi, deve concludersi in 30 giorni.

Il termine ultimo per gli aggiornamenti è il 15 ottobre di ogni anno.

In relazione alla natura e alla rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

2.3.4 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Al PNA 2019 è unito l'Allegato 1, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*. L'Allegato fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Come disposto dal PNA 2019 (e confermato dal PNA 2022), l'Allegato 1 costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nella predisposizione del presente Piano è stata seguita la metodologia definita dall'Allegato 1 al PNA 2019 per la gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Individuazione delle misure

3.2 Programmazione delle misure

3.3 Misure

2.3.5 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La prevenzione della corruzione si può attivare solo con una forte azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale è definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con i Piani nazionali anticorruzione (PNA).

Il PNA 2022, adottato a dicembre ed approvato in maniera definitiva a gennaio con delibera n. 7/2023, tra gli altri, si colloca nell'attuale periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023) è dedicato ai contratti pubblici disciplinati di recente dal D. Lgs. n. 36/2023, fornendo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022 al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. L'emanazione del nuovo Codice è intervenuta in un quadro normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Le indicazioni fornite da ANAC sono orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace ai rischi corruttivi che possano rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per il Comune di Dueville è il Segretario Generale, così come individuato con decreto del Sindaco n. 7 del 16.05.2023.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconferma allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

Il RPCT predispone il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. Il RPCT svolge inoltre attività di collegamento con le altre sezioni del PIAO, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno oppure entro il termine fissato da ANAC. La relazione è trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo con le informazioni e documenti eventualmente richiesti.

Gli altri attori del Sistema

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Dueville è articolata in cinque settori, come da deliberazione di Giunta comunale n. 184 del 7.11.2024, ciascuno dei quali ha al proprio vertice un Responsabile, come di seguito indicato:

- settore 1°: Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità: dott.ssa Renata Ceccozzi
- settore 2°: Economico - finanziario: dott. Sergio De Munari
- settore 3°: Personale - Istruzione - Sport e Tempo libero: dott.ssa Raffaella Mostile
- settore 4°: Lavori pubblici e ambiente: arch. Donatella Michelazzo
- settore 5°: Pianificazione e gestione del territorio: dott. Ronny Villanova

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

- 1) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 26.09.2024);
- 2) Documento Unico di Programmazione – DUP 2025-2027 (deliberazione del Consiglio comunale n. 82 del 19.12.2024).

I dati relativi alla dotazione organica di personale al 31 dicembre 2024 sono contenuti nella sottosezione del PIAO – sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale" della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano".

In funzione del presente Piano, rileva l'assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla

possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale scelta sulla modalità di gestione comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Nell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sono state presentate segnalazioni di *whistleblowing*.

Nell'anno 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Ente e quindi, nessun procedimento disciplinare ha riguardato fatti corruttivi.

Come rilevabile dal DUP 2025/2027, la situazione economico-finanziaria del Comune di Dueville non presenta aspetti critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.

2.3.6 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

- L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La descrizione e l'analisi dei dati relativi al contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella sua Nota di Aggiornamento recentemente approvata (deliberazione di Consiglio comunale n. 82 del 19.12.2024) e pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente – sottosezione "Bilanci".

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al D. Lgs. 6.09.2011 n. 159 – Relazione semestrale (ultima disponibile – 2° semestre 2023);
- Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", messo a disposizione da ANAC con ultimo aggiornamento a maggio 2024 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>);
- Relazione annuale 2024 dell'ANAC sull'attività svolta nel 2023, presentata alla Camera dei deputati il 14 maggio 2024;
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2024);
- CorruptioPerception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024 che vede l'Italia posizionata al 52° posto della classifica su 180 Paesi (comunicato dell'11.02.2025);
- Analisi del contesto esterno redatta dalla Camera di Commercio, Industria e Artigianato della Provincia di Vicenza per l'anno 2024.

Dall'analisi dei dati relativi all'indice di criminalità pubblicati da "Il Sole 24 Ore" per l'anno 2024, emerge che la Provincia di Vicenza si colloca a livello nazionale al 59° posto su 106 con 3.061 denunce ogni 100.000 abitanti. Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 304 furti in casa (32° posto su 106), 91 in esercizi commerciali (52° posto su 106), 16,7 casi di estorsione (58° su 106) e due denunce per usura.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, partendo dai dati evidenziati negli anni precedenti.

Per la struttura organizzativa si rimanda ai contenuti della **sezione 3** del presente PIAO.

2.3.7 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

Si dà atto che i Responsabili dei Settori hanno confermato la mappatura dei processi di cui al PTPC 2023/2025, ora confluita nella presente sezione del PIAO 2023-2025, estesa a tutti gli ambiti funzionali dell'Ente e completata per il 2024 con:

1. l'aggiunta dei processi su cui si concentrano le risorse finanziarie del PNRR e di altri fondi, a cui quest'anno si presterà particolare riguardo in quanto Soggetto attuatore;
2. il collegamento dei processi al valore pubblico ed agli obiettivi di performance che in questo modo vengono preservati dai rischi corruttivi attraverso la corretta e puntuale applicazione delle misure di prevenzione programmate. I processi, intesi come una sequenza di attività correlate che trasformano le risorse in un *output* destinato a soggetti interni o esterni all'Amministrazione, contribuiscono alla creazione di valore pubblico come rappresentato nelle tabelle riportate alla fine di questa sezione.
3. l'accoglimento dell'indicazione di ANAC che, pur raccomandando la massima attenzione ai processi interessati dal PNRR, ribadisce la necessità di presidiare con misure di prevenzione idonee anche tutti quei processi che, per contesto interno o esterno, presentano un alto livello di esposizione a rischi corruttivi significativi, seguendo un principio di "gradualità". I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da ANAC e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

Le principali aree di rischio individuate nell'Ente sono riportate nella seguente tabella:

AREE DI RISCHIO	
1. Acquisizione e gestione del personale	7. Governo del territorio
2. Affari legali e contenzioso	8. Incarichi e nomine
3. Contratti pubblici	9. Pianificazione urbanistica
4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
5. Gestione rifiuti	11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12. Altri servizi

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento del gruppo referenti costituito a supporto del RPCT, dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti coinvolti.

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;
- *input/output/procedimenti/attività*;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Settore;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nelle **schede "Mappatura dei processi", allegato sub A**, che illustra le misure di prevenzione di rischio corruttivo, correlate al Valore pubblico che presidiano, così come individuate ed adottate dai Settori, complete di con gli indicatori utili a monitorarne lo stato di attuazione.

2.3.8 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione. La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio stesso

Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato essenziale, i responsabili degli uffici coinvolti nei processi hanno conoscenze adeguate ed approfondite per identificare gli eventi rischiosi. Per questo, seguendo gli indirizzi del PNA, il "Gruppo di referenti" nominati dal RPCT, i Responsabili dei Settori dell'Ente, a cui è affidata la gestione delle principali ripartizioni organizzative, hanno analizzato i propri processi e individuato gli eventi rischiosi.

1. **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da ANAC, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
2. **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Nel nostro Ente, ciascun responsabile ha individuato metodologie di indagine adeguate, applicando diverse tecniche di analisi: i dati rilevanti del contesto in cui si opera, conoscenza diretta dei processi da parte dei dipendenti coinvolti, come risulta dall'analisi dei processi eseguita negli anni precedenti, casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione

già accaduti, segnalazioni di whistleblowing, risultanze dell'attività monitoraggio svolta dal RPCT, confronti con amministrazioni simili - *benchmarking*.

3. **L'identificazione dei rischi:** l'esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

1. **I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.
2. **la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio. L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

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

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

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

I criteri di valutazione

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

Gli indicatori sono:

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

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell'Ente ha tenuto conto:

- dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità – monopolio; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- di tutti gli indicatori di stima suggeriti da ANAC.

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

La rilevazione di dati ed informazioni

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

Nell'analisi i Responsabili, in un processo di autovalutazione e sulla base delle informazioni in possesso, sostenute da evidenze e dati oggettivi, hanno espresso il loro giudizio secondo il principio della prudenza, ossia evitando la sottostima del rischio: le stime dei responsabili sono state vagliate per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono state suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico. In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nella presente sezione non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (**MOLTO ALTO/A+, ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B, MOLTO BASSO/B-**).

Anche la **VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE** del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico, ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato e trasparente.

VALORE DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A+	Molto Alto
A	Alto
M	Medio
B	Basso
B-	Molto Basso
N	Nulla

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente. I risultati della misurazione sono riportati **nelle schede allegate B "Analisi dei rischi"**.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio; le priorità di trattamento (programmazione delle misure), considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Al termine della valutazione del rischio sono state individuate diverse azioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. In alcuni casi, la ponderazione del rischio ha

portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

In alcuni casi, nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione, resiste una percentuale "rischio residuo": l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il gruppo di lavoro formato dai Responsabili dei processi e coordinato dal RPCT ha ritenuto di assegnare maggiore attenzione e priorità di intervento agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") e A+ ("rischio molto alto"), prevedendo in questi casi "misure specifiche". Sono state comunque confermate misure specifiche anche per gli altri processi, già in atto o da avviare nel prossimo triennio.

2.3.9 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

- **Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.
- **Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del PIAO. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi

propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sezione.

Individuazione delle misure

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

ANAC suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

In questa fase i Responsabili dei processi hanno valutato e confermato le misure di prevenzione puntuali attuate in questi anni, sia di carattere generale, che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto o molto alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate **nelle schede allegate sub C "Individuazione e programmazione delle misure prevenzione"**.

Le schede contengono anche le responsabilità connesse all'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi, indispensabili per verificare l'attuazione e l'efficacia di tutta l'azione di prevenzione.

2.3.10 MISURE GENERALI

Il Codice di Comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e smi dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento **con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione**. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Dueville, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha approvato il proprio Codice di Comportamento con deliberazione di G.C. n. 4 del 16.01.2014. Tale documento è qui integralmente richiamato ed è parte integrante del presente documento anche se non materialmente allegato.

Il D.P.R. n. 62/2013 è stato modificato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 che, tra le principali novità presenta la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della *performance* dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei *social media* non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) ha adottato e diffuso a tutto il personale ed agli amministratori le seguenti circolari - direttive:

- **la direttiva n. 1/2014, prot. 2624 dell'11.02.2014** avente ad oggetto "*Indicazioni relative all'applicazione di alcune disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, in materia di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- **la direttiva n. 2/2014, prot. 4495 del 07.03.2014** avente ad oggetto "*Piano triennale di prevenzione della corruzione. Programmazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione*";
- **la direttiva n. 3/2014, prot. 4967 del 14.03.2014** avente ad oggetto "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Dichiarazioni in materia di conflitti di interesse*", che illustra la diversa casistica e fornisce i modelli relativi alle varie ipotesi di conflitto di interessi (interessi finanziari e situazione patrimoniale, collaborazioni, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, contratti ed altri atti negoziali).

L'Ente intende aggiornare quanto prima il proprio Codice di comportamento, adeguandone i contenuti alle recenti modifiche normative.

Conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Inoltre il Responsabile del Settore, ai fini della stipulazione dei contratti per conto dell'Ente, deve attestare che non sussistono conflitti di interesse.

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

Misura: l'Ente applica **la direttiva del RPCT n. 3/2014, prot. 4967 del 14.03.2014** avente ad oggetto "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Dichiarazioni in materia di conflitti di interesse*", che illustra la diversa casistica e fornisce i modelli relativi alle varie ipotesi di conflitto di interessi (interessi finanziari e situazione patrimoniale, collaborazioni, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, contratti ed altri atti negoziali);

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) è stato approvato deliberazione di Giunta comunale n. 176 del 06.10.2011 e ha avuto costanti aggiornamenti e modifiche;
- viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico al momento dell'attribuzione dell'incarico;
- viene acquisita ogni anno la dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del D. Lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione delle norme in esame, si evidenzia che l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 si rivolge alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 165/2001, mentre l'art. 3 ha come destinatari non solo le pubbliche amministrazioni ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

1. di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
3. di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto a quanto disciplinato dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Misura: con **deliberazione di Giunta comunale n. 138 dell'11.07.2019** sono stati individuati i criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dal comune da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra;
- acquisizione della dichiarazione di cui al punto precedente;

- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Incarichi extra-istituzionali

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentino i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dall'art. 53 del T.U.P.I. che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività *extra* istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Misura: l'ente applica con puntualità la disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. 3/1957.

Per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, l'Amministrazione valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

Apposita modulistica deve essere compilata dal richiedente che deve essere poi debitamente autorizzato sulla base di specifico nulla osta.

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

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la 'convenienza' di eventuali accordi fraudolenti.

Misura: sono previsti i seguenti adempimenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*. Inserimento nei contratti di assunzione del richiamo all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 a norma del quale "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*";

- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- inserimento nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'ente si impegna ad applicare con puntualità la dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della Legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura: annualmente viene erogata formazione specifica in materia di anticorruzione da parte di formatori qualificati e specializzati. Allo scopo di migliorare il raggiungimento dell'obiettivo, detta formazione è stata, altresì, diversificata a seconda delle competenze e dei ruoli dei destinatari (personale amministrativo, dipendenti dell'Asilo nido comunale e personale della squadra operai).

Fino al 2019 i corsi di formazione si sono sempre tenuti in presenza, mentre nel biennio 2020/2021, in concomitanza con l'emergenza da COVID 19, la formazione è stata erogata attraverso corsi online.

Dal 2022 è ripresa la formazione in presenza, erogata a rotazione da legali di fiducia dell'Ente e che, normalmente, effettuano due momenti formativi, dei quali uno a carattere generale dedicato a tutto il personale ed uno specifico riservato ai Responsabili di Settore. Tale modalità ha trovato applicazione anche nel 2024.

La rotazione del personale

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta – all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019 e successivi aggiornamenti). L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Misura: va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa

complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso, ANAC suggerisce alle PA che si trovino nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. Le misure alternative suggerite da ANAC sono:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- prevedere la doppia sottoscrizione degli atti;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura: in considerazione del momento rilevante scelto dall'ANAC, ossia l'“avvio del procedimento penale”, i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- **Art. 54-bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) - **abrogato**;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato);
- **Art. 19, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90** (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito con modificazioni con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- **Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015** (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - c.d. whistleblower);
- **Comunicato del Presidente ANAC 5/9/2018** (Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 30.5.2001, n. 165 – c.d. whistleblowers);
- **Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;

- **D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24** (Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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);
- **Delibera ANAC n. 311 del 12/07/2023** (Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne);
- Sezione 2, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", sub par. 2.3.9. "Misure generali", paragrafo 9.8 "Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) del **PIAO 2023/2025** e precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

DEFINIZIONE DI WHISTEBLOWING

Secondo quanto ormai consolidato con l'espressione whistleblowing si fa riferimento al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala ai soggetti individuati dalla legge o dalle amministrazioni o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 fu introdotto dalla legge 190/2012 per tutelare il pubblico dipendente che segnali al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione o denunci all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

La normativa è stata potenziata dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 entrata in vigore il 29 dicembre 2017 che ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, citato, nonché l'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Con la direttiva europea n. 1937/2019, a partire dal 26 novembre 2019, si assiste a un cambiamento di prospettiva e si introduce, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione con l'obiettivo di disciplinare la protezione dei whistleblowers (o "informatori" nella traduzione italiana del testo) all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative nazionali.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato realizzando una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, incentivandolo maggiormente all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Con lo stesso è abrogato l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", del D. Lgs. n. 165/2001, sostituito dalle disposizioni del decreto.

Con la deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 recante "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), oltre a definire il canale esterno della nuova normativa di cui al D.Lgs. 24/2023, offre un riepilogo della disciplina applicabile a seguito del nuovo decreto.

In tale contesto devono nondimeno essere correttamente adempiuti gli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del D.Lgs. 196/2003, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d. lgs. 101/2018).

Ai fini della disciplina del whistleblowing la tutela si è progressivamente estesa a sempre più soggetti che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Oltre ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo

pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, la tutela è riconosciuta ai lavoratori autonomi, nonché ai titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico, ai lavoratori o ai collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ai liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, ai volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

La segnalazione deve essere fatta "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione" e con essa il dipendente contribuisce all'emersione degli illeciti e delle situazioni pregiudizievoli per la collettività.

In tali ipotesi, il dipendente è protetto da eventuali ritorsioni, sia mediante la garanzia dell'anonimato, sia mediante la tutela della sua posizione lavorativa nell'Amministrazione.

MISURA

ADOZIONE PROCEDURA INFORMATIZZATA

Quale canale di segnalazione interna, il Comune di Dueville ha aderito al progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica che permette di utilizzare una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito numerose altre Amministrazioni Pubbliche.

Le piattaforme digitali disponibili nell'ambito del progetto WhistleblowingPA sono già conformi ai requisiti previsti dal **D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24** e, a partire dal 15 luglio 2023, data in cui hanno iniziato ad avere effetto le nuove disposizioni, i questionari disponibili sulle piattaforme sono stati aggiornati alle novità normative introdotte.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobalLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Inoltre, Whistleblowing PA è un servizio qualificato ACN.

La piattaforma garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come stabilito dal comma 5 dell'art. 4 del D. Lgs. 24/2023.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto al rispetto di quanto indicato all'art. 5 del D. Lgs. 24/2023.

LA PRESENTAZIONE DELLA SEGNALEZIONE

La segnalazione di condotte illecite può essere effettuata cliccando sull'apposito link <https://dueville.whistleblowing.it/> pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale, o direttamente nella home page del sito alla sezione "Whistleblowing".

Il segnalante è tenuto a compilare in modo esaustivo chiaro, preciso e circostanziato le sezioni del modulo di segnalazione, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative. Al segnalante si richiede un comportamento collaborativo tenendo costantemente aggiornato l'Ente in ordine all'evoluzione della propria segnalazione/comunicazione secondo le modalità più avanti illustrate.

Al termine del percorso di segnalazione verrà visualizzato un codice che potrà vedere solamente il segnalante. Grazie a questo codice potrà rientrare nella segnalazione inviata, leggere le risposte, dialogare con il RPCT ed allegare eventuali altri documenti. È raccomandato di salvare il codice in posto sicuro.

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

IL MODULO DI SEGNALEZIONE

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

Il modulo di segnalazione contiene:

- Informazioni preliminari: viene chiesto il rapporto con l'ente oggetto della segnalazione, se è già stato segnalato l'accaduto internamente o ad altri enti esterni, se sono state subite discriminazioni o ritorsioni per quanto segnalato;
- Compilazione della segnalazione: dati identificativi, metodo di contatto, tipo di illecito da segnalare, descrizione dei fatti e informazioni complementari, tipo di divulgazione, indicazioni per la verifica, timore di conseguenze negative, tipo di conoscenza della piattaforma;
- Passo conclusivo: presa visione "Diritti del segnalante e tutela della riservatezza" e "Informativa sul trattamento dei dati personali", invio della segnalazione con attribuzione codice di ricevuta di 16 cifre per ritornare e vedere eventuali messaggi o se si pensa che ci sia altro da allegare.

Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, se recapitate tramite le modalità descritte nella presente comunicazione, verranno prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di particolare gravità.

LA RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Alla ricezione della segnalazione, la piattaforma compie automaticamente le seguenti azioni:

- attribuisce alla segnalazione un numero progressivo e la data di ricezione;
- invia alla casella di posta elettronica indicata dal RPCT in fase di impostazione un messaggio di avviso.

Nessuna informazione circa il contenuto della segnalazione sarà inviata via mail.

L'ANALISI PRELIMINARE

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

L'analisi preliminare dovrà essere compiuta entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione e ha lo scopo di accertare le condizioni al fine di assegnare le tutele al segnalante da un lato e, dall'altro, se sussistono i requisiti essenziali per eseguire la fase istruttoria.

Per compiere l'analisi preliminare della segnalazione, il RPCT si autentica sulla piattaforma, individua ed entra nella nuova segnalazione prendendone visione.

Il RPCT può procedere all'esame preliminare nella piattaforma alla quale potrà accedere attraverso le proprie credenziali.

Il RPCT può comunicare con il segnalante attraverso la piattaforma, chiedendo integrazioni, chiarimenti, ulteriori informazioni eccetera.

Il messaggio inviato al segnalante interrompe automaticamente il conteggio del tempo necessario per concludere la fase di analisi preliminare. Il conteggio del tempo riprenderà automaticamente al momento in cui il segnalante risponde con un messaggio all'interno della piattaforma alle richieste ricevute.

Alla risposta del segnalante, il RPCT viene immediatamente avvertito con un messaggio in posta elettronica senza riportare nessun dato o informazione utile a rivelare il contenuto della segnalazione o sue parti.

Decorso 10 giorni senza ricevere alcuna risposta, il RPCT riprende l'iter di valutazione con le informazioni disponibili.

La segnalazione può essere chiusa se il RPCT ravvisa uno o più dei seguenti elementi:

- Manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- Manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni segnalate;
- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- Segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- Produzione di sola documentazione senza descrizione esaustiva dei fatti e/o elementi essenziali.

Il segnalante sarà avvertito con messaggio in posta elettronica del cambiamento di stato della segnalazione e, se chiusa, allegando le motivazioni.

LA FASE ISTRUTTORIA

La fase istruttoria può durare fino ad un massimo di 120 giorni di calendario.

Anche in questa fase è possibile, come descritto nella fase precedente, attivare un dialogo a distanza tra RPCT e segnalante. L'invio di un messaggio da parte del RPCT interrompe il conteggio dei giorni utili per la conclusione della fase istruttoria.

Decorso 10 giorni senza aver ricevuto risposta, il RPCT può decidere di proseguire l'istruttoria avvalendosi dei soli elementi disponibili.

Nel corso dell'istruttoria il RPCT può chiedere informazioni ad altri Responsabili PO e dipendenti, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 15 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

È evidente che anche in tale occasione i responsabili ed i dipendenti dovranno mantenere il massimo riserbo in ordine all'identità del segnalante e di ogni altro elemento che possa rivelarla, salvo il consenso espresso di quest'ultimo.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, da completarsi entro 120 giorni dal ricevimento della segnalazione, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, la segnalazione sarà messa in stato "chiusa" allegando la motivazione e l'azione seguente compiuta, oppure inviata ad uno o più delle seguenti sedi competenti:

- Ufficio provvedimenti disciplinari;
- ANAC;
- Corte dei conti;
- Autorità giudiziaria;
- Altro.

Nel caso in cui il RPCT invii la segnalazione all'Ufficio provvedimenti disciplinari o ad altra autorità, egli espunge i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante, evidenziando che è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo (artt. 4, par.1, n. 10, 29, 32 e par. 4 del Regolamento UE 2016/679).

LE MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SEGNALANTE

Il segnalante può integrare/aggiornare le informazioni già riportate nel modulo di segnalazione, oppure può prendere visione dell'iter di esame della segnalazione ed eventuali messaggi ricevuti da parte del RPCT entrando nella piattaforma secondo le modalità già indicate e inserendo il codice univoco di ricevuta della segnalazione facendo clic sul pulsante "Accedi".

Il RPCT provvede senza ritardo a fornire riscontro al segnalante in merito agli esiti della segnalazione.

CUSTODIA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE E L'ACCESSO AI DATI

Il RPCT svolge anche il ruolo di custode dell'identità del segnalante e ha sempre la possibilità di accedere ai dati identificativi del segnalante per gli usi consentiti o richiesti dalla legge.

L'accesso ai dati identificativi del segnalante da parte del RPCT deve essere motivato.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

IL CONSENSO A RIVELARE L'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

La durata di conservazione e possibilità di accesso alla segnalazione La segnalazione sarà resa disponibile tanto al segnalante tanto al RPCT nei termini previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 24/2023.

GLI OBBLIGHI DI SICUREZZA

Il RPCT è obbligato alla riservatezza e a non rivelare a nessun altro, se non nei casi previsti dalla legge, l'identità del segnalante. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali.

La società Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., con sede in Viale Abruzzi 13/A, 20131, Milano, Codice Fiscale e P. IVA 09495830961 si occupa di fornire un servizio di whistleblowing digitale consistente in fornitura in outsourcing di una piattaforma di whistleblowing digitale (WhistleblowingPa).

La Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, viene nominata Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Il Comune, nell'ambito di quanto previsto nell'atto di nomina, verifica e controlla le modalità operative con cui il Responsabile esterno assicura il trattamento dei dati personali in piena conformità a quanto previsto dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 in particolar modo per le parti richiamate dalle Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing.

ADOZIONE PROCEDURA ORALE

Le segnalazioni sono preferibilmente effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica descritta. Al fine di adempiere al dettato di cui all'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 24/2023 ed al disposto delle Linee Guida ANAC DEL 12.07.2023, in base alle quali al segnalante va garantita comunque la scelta fra diverse modalità di segnalazione, le segnalazioni possono essere inoltrate anche in forma orale, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole, con il RPCT.

A tale scopo i contatti personali del RPCT ai fini dell'incontro diretto sono disponibili sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per tale tipo di procedura valgono le medesime tutele, diritti e obblighi, ove compatibili, illustrati con riferimento alla procedura informatizzata.

RENDICONTAZIONE SEGNALAZIONI

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della Legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

PUBBLICAZIONE

La presente procedura, nonché le informazioni rese ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ad integrazione delle presenti istruzioni, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

ELENCO ALLEGATI

Informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti.

INFORMATIVA PRIVACY

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI

PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI

(ART. 54-BIS D. LGS. N. 165/2001)

COMUNE DI DUEVILLE

Dati di contatto: segretario@comune.dueville.vi.it

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'Ente, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite, in particolare:

- a) il Segretario generale;
- b) i dipendenti di ruolo e i tirocinanti;
- c) gli assistenti e gli addetti di segreteria dei componenti del Collegio;
- d) i componenti del Servizio di controllo interno;
- e) le persone addette all'ufficio o i consulenti;

f) i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;

g) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente.

Le segnalazioni possono essere effettuate nei confronti di:

a) il Presidente e i Componenti del Collegio dell'Ente;

b) il Segretario generale;

c) i dipendenti di ruolo dell'Ente e i tirocinanti;

d) gli assistenti e gli addetti di segreteria dei componenti del Collegio;

e) i componenti del Servizio di controllo interno;

f) le persone addette all'ufficio o i consulenti;

g) i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;

h) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente, nonché altri soggetti che a vario titolo interagiscono con l'Ente stesso.

In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in una amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione: in tal caso la segnalazione deve essere presentata presso l'amministrazione alla quale i fatti si riferiscono ovvero all'ANAC.

TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'Ente commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti indicati al par. 5 delle istruzioni. La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi

di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- a) al dirigente del Dipartimento Risorse Umane e attività contrattuali, nonché al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- b) agli organi e alle strutture competenti dell'Ente affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela dell'Ente stesso;
- c) se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC. In tali eventualità nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità

Qualora il RPCT debba avvalersi di personale dell'Ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività è appositamente autorizzato al trattamento (artt. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 Regolamento e art. 2-quaterdecies del Codice privacy) al trattamento dei dati personali e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT. È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante. Con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

DESTINATARI DEI DATI

Comune di Dueville (VI)

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale dell'Ente, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing in qualità di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Ente, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è presentata contattando il medesimo presso il Comune di Dueville - Responsabile della Protezione dei dati personali, all'indirizzo [mail segretario@comune.dueville.vi.it](mailto:mailsegretario@comune.dueville.vi.it)

DIRITTO DI RECLAMO

Gli interessati i quali ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento). Ulteriori informazioni in ordine ai propri diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

2.3.11 ALTRE MISURE GENERALI

Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 36/2023, nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.

Misura: esclusione dell'inserimento nei capitolati della clausola compromissoria.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e smi. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura: I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione. La misura è già applicata.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 231 del 21.11.2019, l'ente ha aderito al "*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*"; stipulato dalla Regione Veneto, Prefetture della Regione Veneto, UPI Veneto e ANCI Veneto, in sede di stipula dei contratti d'appalto/servizio, si impone al contraente l'accettazione del protocollo di legalità regionale tramite l'inserimento di un'apposita clausola contrattuale.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019 e successivi aggiornamenti).

Misura: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* dell'Ente. La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e rappresenta utile elemento per la valutazione della *performance*.

Il Comune si è dotato di apposito "Regolamento in materia di controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 14.02.2013, modificato e integrato con deliberazione n. 72 del 27.11.2014, al quale si è aggiunta, altresì, **la Circolare n. 1/2015 prot. n. 4302 del 04.03.2015** avente ad oggetto: "Piano annuale dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa", che dà attuazione concreta a quanto previsto dal regolamento medesimo.

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

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 26 del D.Lgs.33/2013 presso questo Ente è attiva la presente misura:

Misura: il rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Determinazioni/Deliberazioni".

La materia è stata di recente oggetto di aggiornamento in quanto è stato approvato il nuovo regolamento con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 26.04.2021.

Concorsi e selezione del personale

Misura: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

La presentazione delle domande di partecipazione alle procedure di concorso viene effettuata tramite il portale nazionale INPA.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Misura: il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dai regolamenti dell'Ente e dalla legislazione vigente. I termini sono indicatori utili alla valutazione della performance.

Il Comune si è dotato di apposito "Regolamento in materia di controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 14.02.2013, modificato e integrato con deliberazione n. 72 del 27.11.2014, al quale si è aggiunta, altresì, la Circolare n. 1/2015 prot. n. 4302 del 04.03.2015 avente ad oggetto "Piano annuale dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa", che dà attuazione concreta a quanto previsto dal regolamento medesimo.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D.Lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Misura: anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D. Lgs. 175/2016, il Comune di Dueville mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D. Lgs. 33/2013. **Le informazioni specifiche possono essere reperite nel DUP 2025/2027.**

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile

L'Amministrazione è sempre stata sensibile verso la creazione di un collegamento diretto tra cittadinanza e organi di governo.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Misura: l'Amministrazione comunale ha promosso un dialogo continuo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, WhatsApp, ecc.), previa approvazione di un apposito atto di indirizzo (**deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 18.05.2020**). E' stata, altresì, attivata l'app "**Municipium**" che consente di effettuare segnalazioni in tempo reale.

Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. In questa prospettiva sono state individuate misure generali applicabili ai contratti pubblici (coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio, rafforzamento del sistema organizzativo nell'Ente, formazione specifica, applicazione degli indicatori di anomalia da parte degli operatori di primo livello) e misure specifiche per i contratti interessati dagli interventi del PNRR (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo).

Ogni dirigente e RUP, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

Con decreto sindacale n. 8 del 22.05.2023 è stato nominato gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo il Segretario comunale a cui sono state affidate anche le funzioni di R.P.C.T.

2.3.12 MISURE SPECIFICHE

MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Le misure specifiche, a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai Responsabili dei Settori al RPCT sulla base della valutazione e misurazione dei rischi dei procedimenti/processi di propria competenza e sono illustrate nelle tabelle seguenti, nell'apposito paragrafo di questa sezione. La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati processi ad alto rischio e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- **sulla struttura organizzativa:** messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente:
 1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;
 2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
 3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno *check list* di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;
 4. programmazione di incontri periodici.
- **sulla prevenzione del conflitto di interessi:** la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; per gli interventi del PNRR in corso, in coerenza con le linee guida MEF per la rendicontazione del PNRR, attua procedure e predispone modulistica in materia di anticorruzione ed antiriciclaggio, prevedendo anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.

- **sull'attività di formazione del personale** coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- **sulla rotazione:** ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;
- **sui patti di integrità:** integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- **sulla trasparenza:** individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito *link* di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.
- **sui controlli successivi di regolarità amministrativa:** riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero: 1. controlli sulla legittimità, correttezza e regolarità delle procedure; 2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi; 3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente); 4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).
- **sulle attività di antiriciclaggio:** rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia

e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni Responsabile di Settore e RUP, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

E' stata elaborata una tabella specifica (Allegato D), recante la mappatura dei processi PNRR e la correlata individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.

2.3.13 LA TRASPARENZA

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla Legge 190/2012.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP e PIAO) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l'organizzazione dei flussi procedimentali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione:

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito *web* istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito *web* istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente,

attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata sub E denominata “Misure di trasparenza” della presente sotto sezione 2.3 del PIAO, è stata aggiornata sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto.

I Responsabili dei Settori/uffici indicati nella tabella sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi. Ciascun Responsabile declina con proprio provvedimento i soggetti referenti per ciascuna fase.

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuno dei Settori dell'Ente, individuato da ciascun Responsabile, che supporta il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell'Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previste dalla vigente normativa. È altresì monitorato il presidio delle sezioni “comuni” di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo **Codice dei contratti pubblici**, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la **digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici**.

La **digitalizzazione si applica a tutti i contratti** sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una **stazione appaltante** o un **ente concedente** che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 avente ad oggetto "Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione".

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Come già scritto sopra, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente -Bandi di gara e contratti- con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

La pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che per il triennio in corso a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" i documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Dueville ed indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza secondo le modalità pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990.

In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione si è dotata del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 27.07.2017.

Il Registro degli accessi

ANAC dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". In attuazione di tali indirizzi, l'Ente si è dotato del registro delle richieste di accesso, pubblicato sul sito istituzionale. Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso

generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione ANAC n. 1309/2016).

2.3.14 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ma anche ai Responsabili ai quali è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione il gruppo dei referenti, i responsabili dei servizi, il NdV.

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

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

Nel nostro Ente il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I funzionari e i dipendenti forniscono il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e condividendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

2.3.15 ALLEGATI

Allegati

- **Allegato A** – Mappatura dei processi
- **Allegato B** – Analisi dei rischi
- **Allegato C** – Individuazione e programmazione delle misure prevenzione
- **Allegato D** - Rischi corruttivi e trasparenza - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio
- **Allegato E** – Misure di trasparenza

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Azioni positive:** identificazione delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Premessa

L'assetto organizzativo del Comune di Dueville è definito dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (d'ora in avanti ROUS) ed è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interesse.

Come previsto dall'art.9 del ROUS, la struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

1. **settori:** unità organizzative di massima dimensione, costituite da insiemi integrati, omogenei e autonomi di servizi;
2. **servizi:** unità organizzative di secondo livello, costituenti articolazione dei settori e dipendenti dai settori o dal Segretario generale, oppure autonomi.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione (settori) e di secondo livello (servizi) è operata dalla Giunta, su proposta del Segretario generale e sentiti i responsabili di settore.

Come previsto dal ROUS, le posizioni organizzative (ora EQ) coincidono con i settori.

Pertanto, la definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative (settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

L'organigramma del Comune di Dueville è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 184 del 7.11.2024 ed è riportato di seguito:

Struttura

- **Organi di governo**

- **Segretario generale**

- **Nucleo di valutazione**

- **Settore 1 - affari generali - servizi alla persona e alla comunità**

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

- **Segreteria generale - protocollo - albo pretorio - messo - polizia locale**

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

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Servizi demografici e cimiteriali**

Area degli istruttori (ex categoria C): 4

- **Servizi socio - assistenziali - politiche del lavoro**

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

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

- **Servizio biblioteca e cultura - pari opportunità - gemellaggi**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 2

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Servizio contratti**

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

- **Servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Settore 2 - economico - finanziario**

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

- **Servizio ragioneria - economato**

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

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

- **Servizio tributi**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 2

- **Settore 3 - personale - istruzione - sport - tempo libero**

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

- **Servizio istruzione - asilo nido**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

Area degli operatori (ex categoria A): 1

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Servizio personale (parte economica, giuridica e previdenziale)**

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

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Servizio programmazione e sviluppo organizzativo - controllo di gestione**

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

- **Servizio sport - tempo libero – associazioni**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Settore 4 - lavori pubblici e ambiente**

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

- **Servizio ambiente - gestione cimiteri**

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

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio di prevenzione e protezione dei rischi (d.lgs. 81/2008)**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio patrimonio e manutenzioni - protezione civile**

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 7

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio progettazione e direzione lavori - ufficio per le espropriazioni**

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

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio tutela del paesaggio**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

▪ **Settore 5 - pianificazione e gestione del territoriale**

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

– **Servizio commercio - attività produttive**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio sportelli unici - edilizia privata**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

– **Servizio urbanistica - ufficio di piano**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

3.1.2 CAPITALE UMANO

Capitale Umano

Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Specifiche

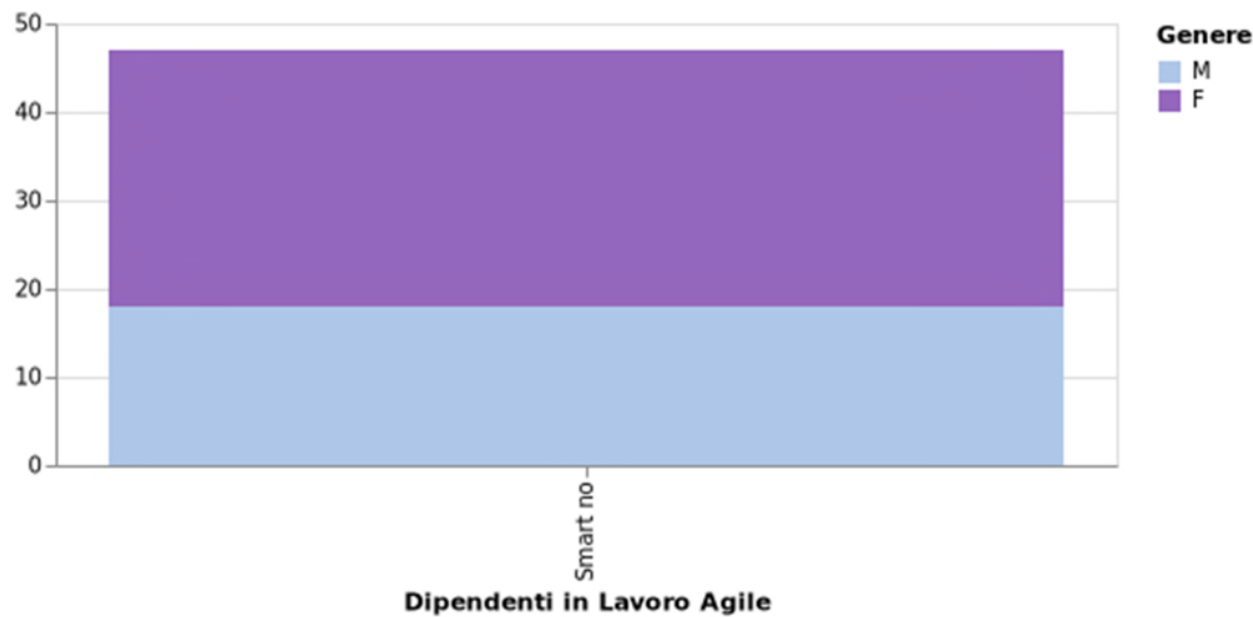
Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data in vigore del Titolo III – Capo I – del nuovo CCNL “Funzioni locali” del 16.11.2022 sono stati, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di E.Q e proseguono fino a naturale scadenza (art. 13 del CCNL 16.11.2022).

L’istituzione di posizioni di lavoro di elevata qualificazione ha riflessi sul modello organizzativo, con l’obiettivo di renderlo funzionale, nonché sul coerente apprezzamento delle responsabilità assegnate sotto il profilo, in particolare, del trattamento economico, attraverso la graduazione.

I criteri per la graduazione delle posizioni di elevata qualificazione sono individuati dalla deliberazione di Giunta comunale n. 81 dell' 1.06.2023, a cui si rinvia.

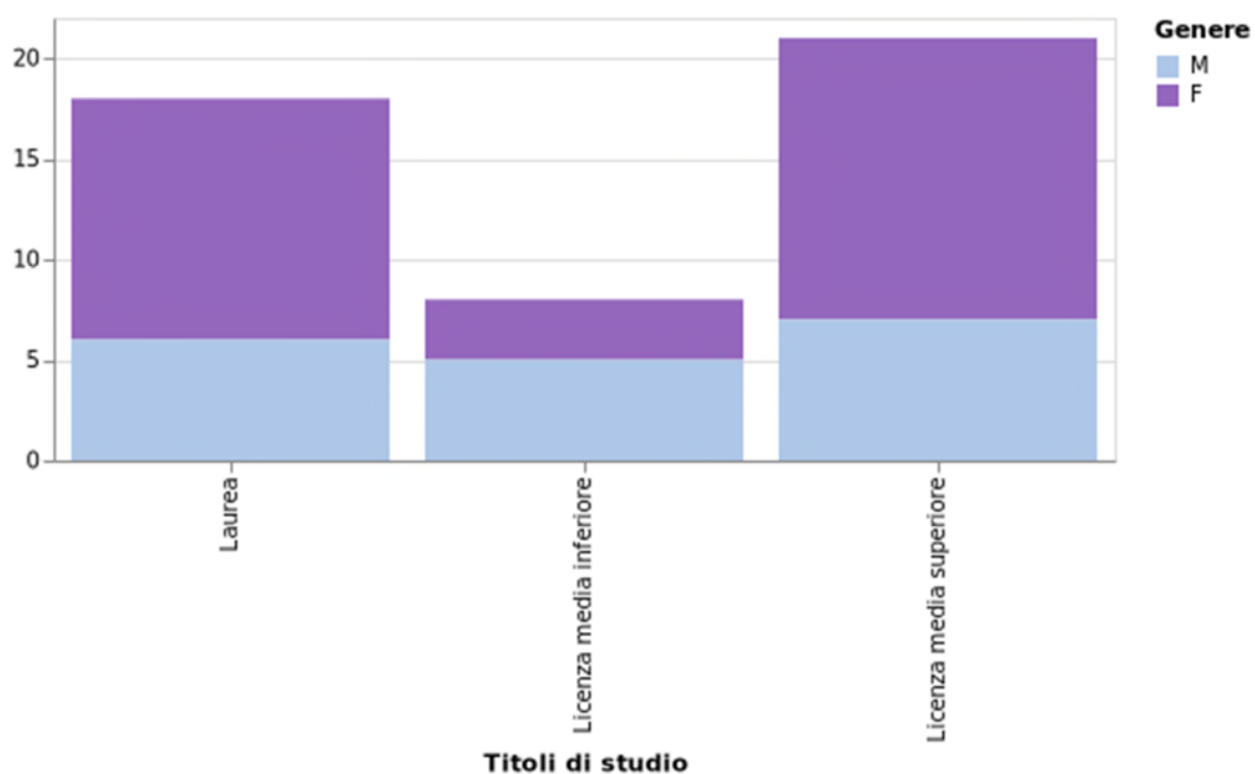
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	18	29
Totale	18	29



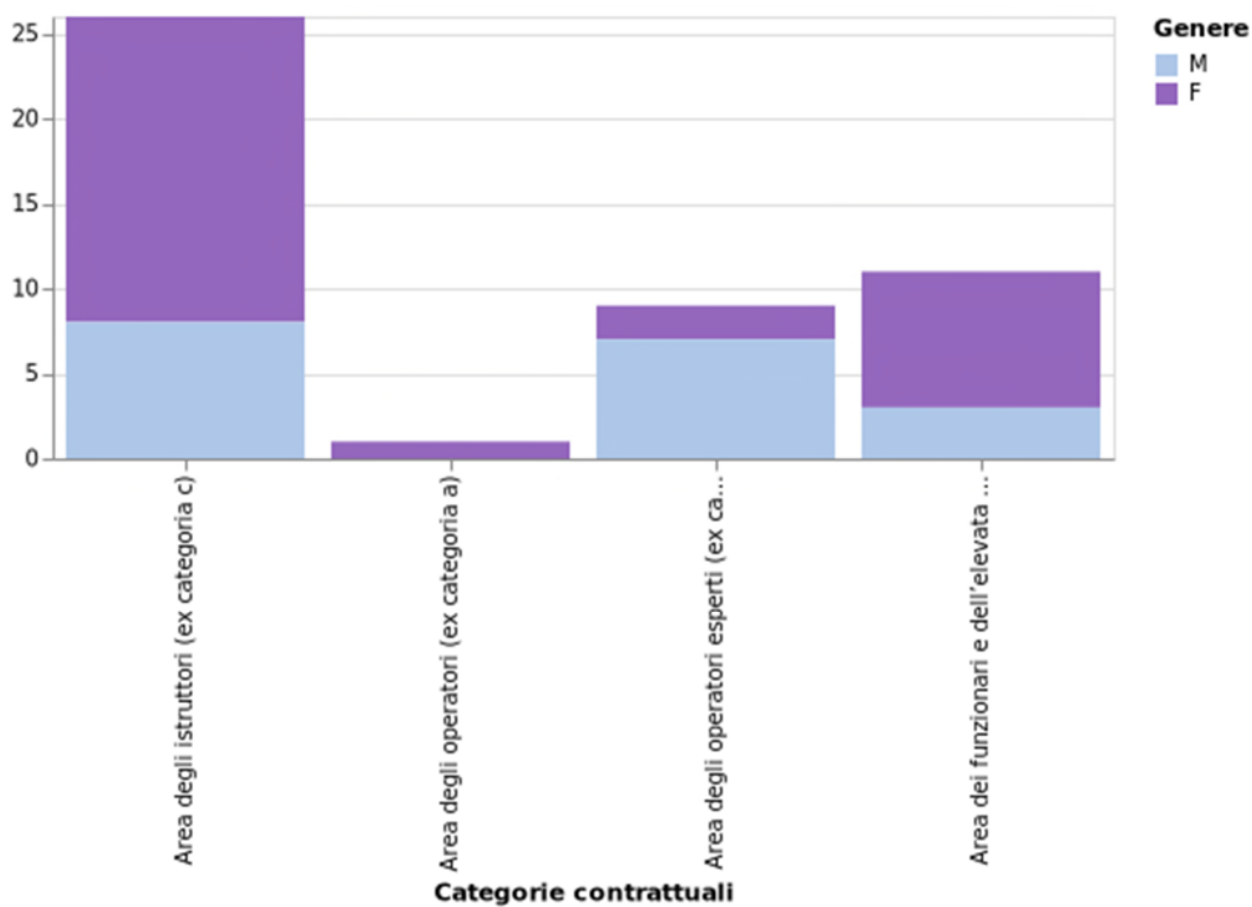
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	6	12
Licenza media inferiore	5	3
Licenza media superiore	7	14
Totale	18	29



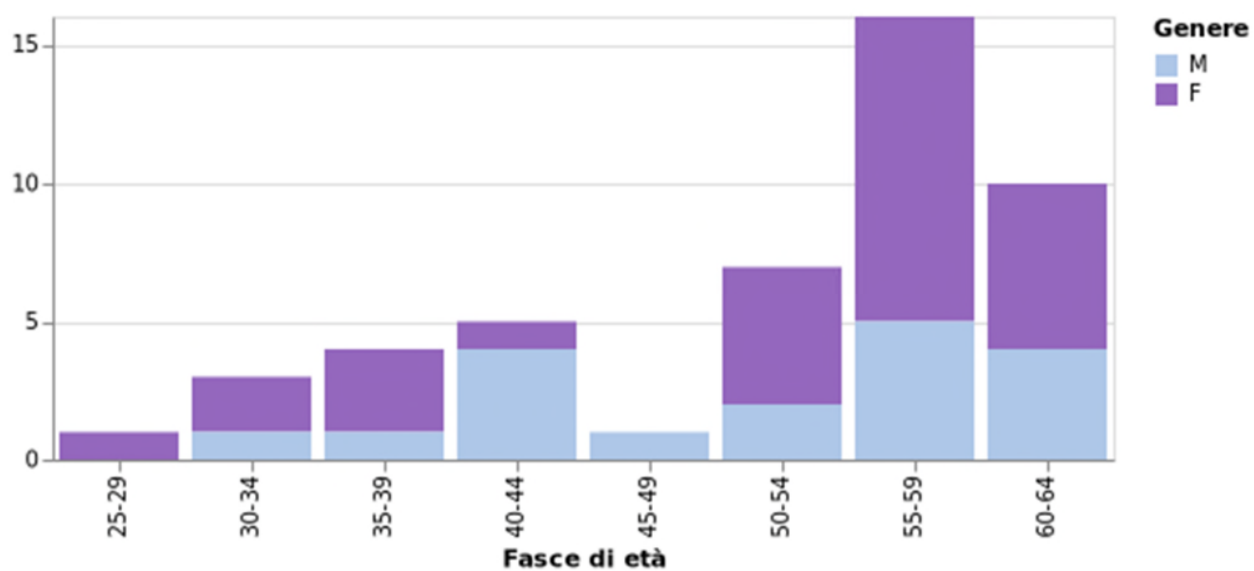
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	8	18
Area degli operatori (ex categoria a)	0	1
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	7	2
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	3	8
Totale	18	29



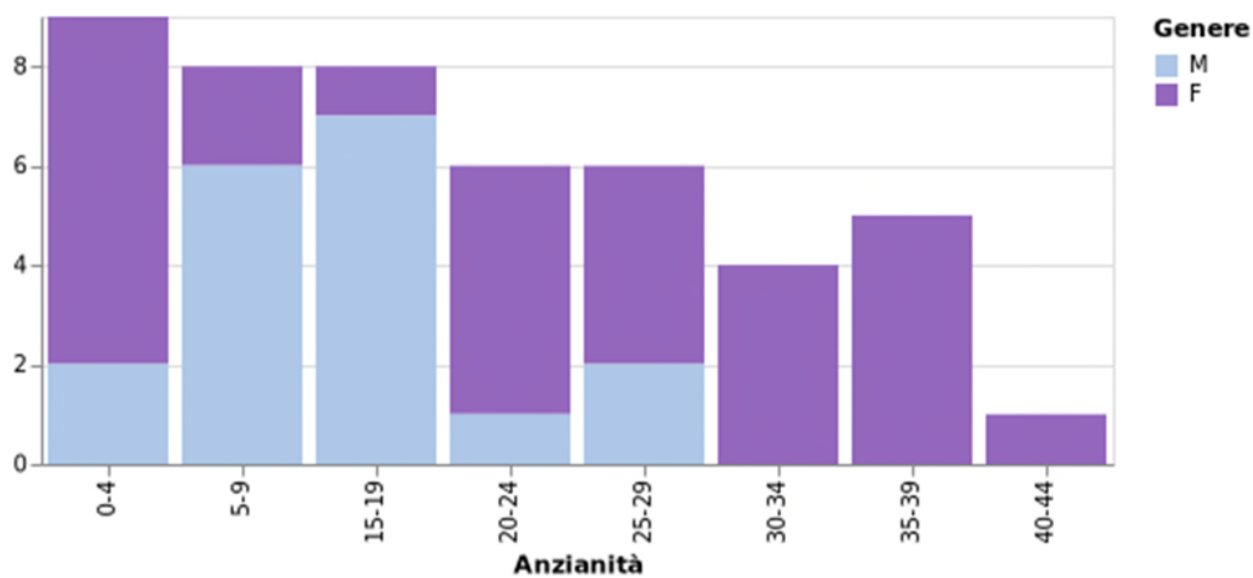
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
25-29	0	1
30-34	1	2
35-39	1	3
40-44	4	1
45-49	1	0
50-54	2	5
55-59	5	11
60-64	4	6
Totale	18	29



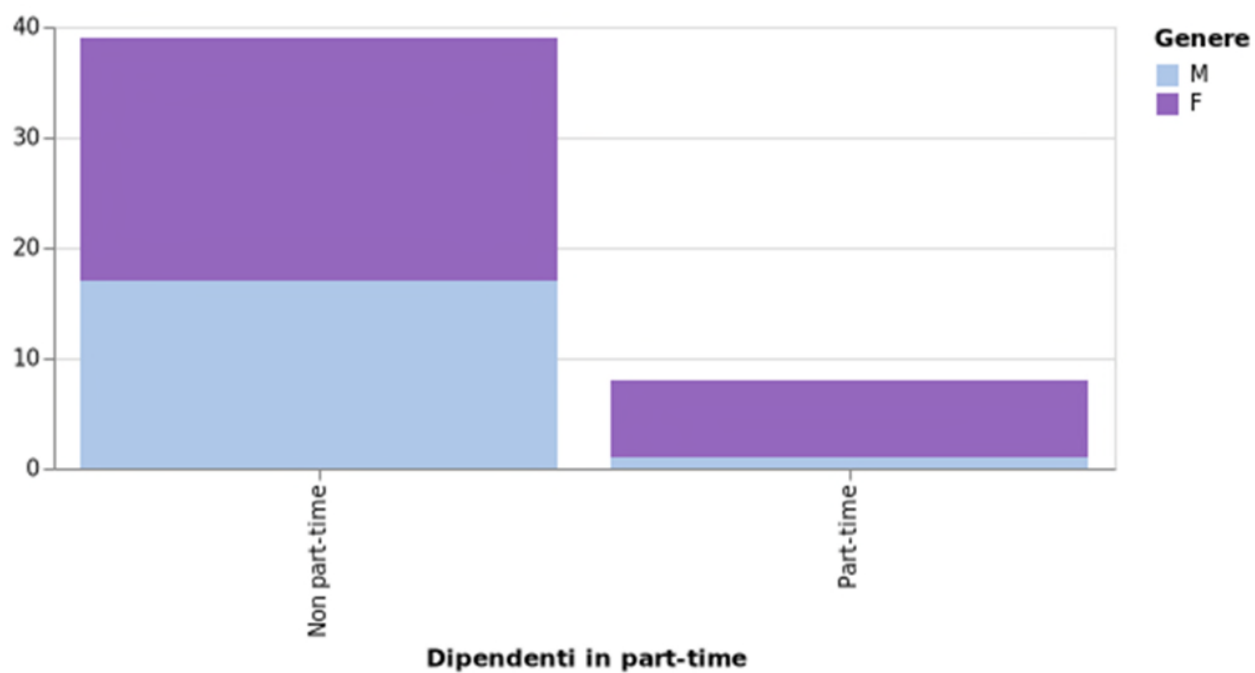
Anzianità di servizio

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	2	7
5-9	6	2
15-19	7	1
20-24	1	5
25-29	2	4
30-34	0	4
35-39	0	5
40-44	0	1
Totale	18	29



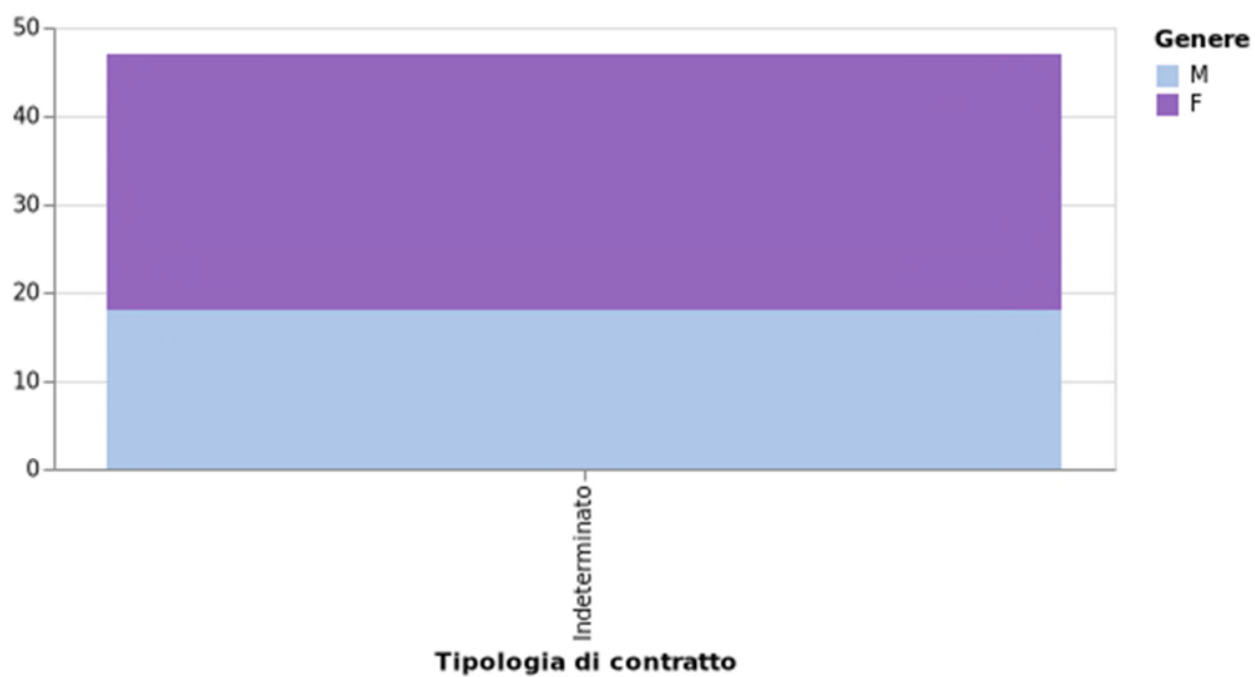
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	17	22
Part-time	1	7
Totale	18	29



Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	18	29
Totale	18	29



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	29
Maschi	18
Totale	47



Genere
● M
● F

3.1.3 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Obiettivi trasversali dell'Ente

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Azioni positive
Riferimenti normativi
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"; - Decreto legislativo 23 maggio 2000 n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare gli artt. 7 e 57 così come sostituiti e modificati dall'art. 21 della legge 183 del 2010; - Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna"; - Direttiva del 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A."; - Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A; - Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n.5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego della Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"; - Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile e telelavoro); - piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017.

- decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Obiettivi generali del piano delle azioni positive ed il contesto di Dueville

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) , assorbito nel PIAO ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Dueville per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Si **confermano le misure delle azioni positive previste nella sez. Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere del PIAO triennio 2023-2025**, misure sulle quali è stato già reso in data 30.01.2023 il parere positivo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Dueville nonché già acquisito il parere positivo della Consiglieria di Parità della Provincia di Vicenza (prot. n. 3157 del 7.02.2023), pareri espressi anche per l'annualità 2025.

Sulla base dei dati esposti nei grafici della successiva sezione Organizzazione del Capitale Umano e riferiti al personale dipendente al 31/12/2024, emerge che l'organizzazione del Comune di Dueville vede una **rilevante presenza femminile pari:**

- **al 61,70% sul totale dei dipendenti** (47 dipendenti di cui 29 donne e 18 uomini) in particolare per i Responsabili di settore – titolari di funzioni di EQ (ex P.O.)
- **al 80,00% sul totale delle Posizioni di Elevata Qualificazione** (5 titolari di Posizione di Elevata Qualificazione di cui 4 donne e 1 uomo)
- **al 88,88% sul totale del personale a part-time** (9 dipendenti a part time di cui 8 donne e 1 uomo).

Ne deriva la necessità di porre, nella gestione del personale, un'attenzione particolare per prevenire e combattere fenomeni di discriminazione e individuare strumenti per promuovere l'equilibrio di genere, le reali pari opportunità e il benessere organizzativo come fatto significativo di rilevanza strategica.

Piano Operativo per i tre anni di attività

In **continuità con il Piano del precedente triennio**, l'Amministrazione intende adottare misure utili a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale. Il Piano di Azioni Positive tiene conto della realtà dell'ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati ma attuabili obiettivi.

Per la realizzazione delle azioni previste, che di seguito vengono elencate, saranno coinvolte tutti i 5 settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza:

Le Azioni Positive individuate per il triennio 2023-2025, e **confermate per l'annualità 2025**, riguardano i seguenti obiettivi generali:

- **Obiettivo 1: Parità, Equilibrio di genere e Pari Opportunità**
- **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**
- **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

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

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

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Con deliberazione di G.C. n. 15 del 09.02.2023 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del C.U.G. per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Si riportano di seguito gli obiettivi previsti per il triennio 2023-2025:

Obiettivo 1: Parità, Equilibrio di genere e Pari Opportunità

- **Avvio e rafforzamento dell'attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni":** L'obiettivo si propone di rendere pienamente operativo il CUG, nominato con determinazione del Segretario comunale n. 10 del 12.01.2023, prevedendo una formazione specifica per i componenti e l'attivazione di un canale di comunicazione diretto tra il CUG e i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Ufficio Personale, Servizio informatizzazione Destinatari diretti: Componenti del Comitato unico di garanzia

Risorse economiche: capitolo di bilancio per la formazione del personale

Indicatori e Target:

- a. entro il 31.12.2025 n. 1 corso di formazione destinato ai membri del CUG in materia di contrasto delle discriminazioni e sui temi delle pari opportunità - *Target:* sì/no
 - b. entro il 31.12.2025 attivazione di un canale di comunicazione diretto tra il CUG e i dipendenti - *Target:* sì/no
- **Monitoraggio sull'equilibrio di genere nelle politiche di reclutamento e gestione del personale:** l'obiettivo si propone di monitorare l'equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle **commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nelle attività di formazione.**

Responsabilità e uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili di Settore Destinatari diretti: Tutto il personale

Risorse economiche: attività svolta internamente

Indicatori: n.1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG - *Target:* sì/no

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Monitoraggio dell'andamento degli strumenti di conciliazione vita-lavoro.

L'obiettivo si propone di effettuare una ricognizione degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ecc...) suddiviso per genere dei lavoratori che ne usufruiscono. Responsabilità e uffici coinvolti: Ufficio Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- monitoraggio organizzativo, attraverso riunioni con il Segretario Comunale, sullo stato di benessere collettivo ed individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori: almeno una riunione all'anno - *Target:* sì/no

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

1. **Informazione e sensibilizzazione contro ogni forma di discriminazione e violenza.:**
l'obiettivo è finalizzato a divulgare informazioni e a sensibilizzare contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, anche in collaborazione con la Rete per le Pari Opportunità della Provincia di Vicenza, cui il Comune ha aderito.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Cultura

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori: almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - *Target:* sì/no

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Nella primavera 2020 la Pubblica Amministrazione ha dovuto fare per la prima volta i conti, a causa dell'emergenza sanitaria da poco dichiarata, con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, definite di lavoro agile, ma molto più simili al lavoro a domicilio o al telelavoro.

Per orientare il lavoro delle pubbliche amministrazioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica aveva emanato linee guida sul POLA e sullo sviluppo dei relativi indicatori di performance. In particolare, per l'elaborazione del Piano era suggerito di "elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio" per giungere a "un'applicazione progressiva e graduale" del lavoro agile nell'amministrazione pubblica basata sui seguenti principi:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio fra gli obiettivi dell'amministrazione e i desiderata dei lavoratori.

Condizioni e fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e [ss.mm.ii.](#)), per condizioni abilitanti "si intendono i

presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa". Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato altrettanti criticità, facendo quindi emergere la necessità di investire sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

Per redigere il Piano, le Linee guida consigliavano di analizzare le condizioni di partenza, lo stato di salute dell'Amministrazione dal punto di vista del lavoro agile e di verificare la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico finanziaria.

1. Salute organizzativa: evidenzia i processi e le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che devono essere rese in presenza.
2. Salute professionale: analizza sia le competenze con contenuto direzionale delle figure apicali: programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e uso delle tecnologie digitali), che le competenze del personale e inoltre indica i fabbisogni formativi.
3. Salute digitale: valuta la sussistenza, ovvero la necessità di implementazione, se assente o non adeguata di:
 - accesso sicuro dall'esterno ai software gestionali, agli applicativi e ai dati di interesse per lo svolgimento del lavoro;
 - modalità di conservazione dei dati/documenti/prodotti realizzati in lavoro agile;
 - software articolati per flussi di lavoro, che consentono di lavorare su una o più fasi di processo, con gestione automatizzata dell'avanzamento, ovvero, di fasi di controllo/approvazione di sub-processi da parte di soggetti diversi.

4. Salute economico-finanziaria: valuta il rapporto fra i costi e gli investimenti necessari per sviluppare il lavoro agile e le relative fonti di finanziamento, in relazione alle risorse di bilancio disponibili.

Il Comune di Dueville, con la deliberazione n. 90/16.06.2022, ha approvato la "Disciplina del lavoro agile e della mappatura dei processi di lavoro delle aree funzionali dell'Ente", con la quale il Comune ha disciplinato il lavoro agile, nelle more della sottoscrizione del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, stabilendo nel dettaglio:

- le modalità di accesso ed i presupposti
- i destinatari
- l'orario di lavoro
- il diritto alla disconnessione
- le fasce di contattabilità
- la durata
- il criterio della prevalenza
- l'accordo individuale
- il luogo della prestazione
- le interazioni con il personale dipendente e con l'utenza esterna all'Ente
- le attrezzature di lavoro/connessioni di rete
- la condotta e prestazione
- recesso e revoca
- la sicurezza sul lavoro ed il trattamento dei dati personali

La mappatura dei processi e delle attività del Comune di Dueville è stata già svolta nel corso del 2022, ma può essere migliorata.

A decorrere dal 2022 i contenuti del Piano sono confluiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Sempre nel 2022, il nuovo CCNL Funzioni locali 2019/2021, con il Titolo VI "Lavoro a distanza", ha disciplinato, agli articoli 63,64,65,66 e 67, il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, prevede, previo confronto di cui all'art. 5 con le organizzazioni sindacali, il lavoro agile di cui all'art. 63 del CCNL, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, su accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Per la modalità di esecuzione del lavoro agile, si conferma la disciplina, il modello di accordo individuale e la mappatura dei processi di lavoro già approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 90/16.06.2022 ed allegati al PIAO 2023/2025.

Obiettivi

Il ricorso alla modalità del lavoro agile si basa su una strategia che persegue le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro.
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

A ciascun lavoratore che fruisce del lavoro agile sono assegnati specifici obiettivi, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, il cui raggiungimento è valutato dal Responsabile di Settore di riferimento.

Contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia

In termini di performance organizzativa, l'ente deve monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

Nel Comune di Dueville, nell'anno 2024, nessun lavoratore ha fatto richiesta di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile. Nel caso di ricorso a tale modalità nell'anno **2025**, verrà effettuato il monitoraggio dell'impatto del lavoro agile prendendo a riferimento i lavoratori che hanno fruito di tale istituto e con l'applicazione degli indicatori indicati nella sezione del monitoraggio

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale al 31.12.2024 è pari a n. 47 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 38 dipendenti a tempo pieno e n. 9 dipendenti a tempo parziale.

Personale in servizio al 31/12/2024

Personale in servizio al 31/12/2024 (esclusi i Funzionari con incarico di E.Q.)						
Settore	Servizio	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Totale
Settore 1° Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità	Servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali			1		1
	Segreteria generale Protocollo Albo Pretorio - Messo - Polizia locale		1	3		4
	Servizi demografici e cimiteriali			4		4
	Servizi socio – assistenziali – Politiche per il lavoro			2	2	4
	Servizio biblioteca e cultura pari opportunità Gemellaggi			2	1	3
	Sport – Tempo libero Associazioni – Politiche giovanili					0
						(16)
Settore 2° Economico – Finanziario	Servizio Ragioneria – Economato			2	1	3
	Servizio Tributi				1	1
						(4)
Settore 3° Personale – Istruzione Gare e contratti	Servizio Personale (parte economica, giuridica e previd.)			2		2
	Servizio Istruzione – Asilo Nido	1	1	2		4
	Servizio ufficio gare interno e contratti					0
						(6)
Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio progettazione direzione lavori Ufficio per le espropriazioni			1	1	2
	Servizio patrimonio e manutenzioni Protezione civile		7	1		8
	Servizio Ambiente Gestioni cimiteriali			1	1	2
	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (D.lgs. 81/2008)					0
	Servizio tutela del paesaggio			1		1
						(13)
Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio	Servizio Urbanistica: Ufficio di Piano			1		1
	Servizio Sportelli unici: Edilizia Privata			2		2
	Servizio Commercio Attività produttive			1		1
						(4)
Totali		1	9	26	7	(43)

Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione (CCNL Funzioni Locali 2019-2021) incaricati per l'anno **2025**

Settore	
Settore 1° Affari generali – Servizi alla persona e alla comunità	1
Settore 2° Economico – Finanziario	1
Settore 3° Personale – Istruzione – Sport e Tempo Libero	1
Settore 4° Lavori Pubblici e Ambiente	1
Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio	1
Totale	5

3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

a. Capacità assunzionale

Il Comune di Dueville ha provveduto a verificare la sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e dal DPCM 17 marzo 2020, con riferimento alla spesa del personale 2023 (come da ultimo consuntivo approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 8.04.2024) e la media delle entrate correnti 2021/2023.

In particolare, il Comune di Dueville ha beneficiato di trasferimenti a norma dell'art. 106 del D.L. n.34/2020 per € 56.145,00 per l'anno 2021 (decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.07.2021), come evidenziato nel prospetto sottostante.

Il rapporto tra spesa del personale ed entrate, calcolato secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e relativo decreto attuativo e tenuto conto del richiamato parere della Ragioneria Generale dello Stato, è pari a 23,08%, come rappresentato nella tabella che segue:

a.1 Calcolo del valore soglia ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L.34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNI 2025-2026-2027 SU RENDICONTO ANNO 2023				
FASE 1				
INSERIMENTO DATI D.L. 34/2019				
	Popolazione	Fascia Tab. 1		
	da 10.000 a 59.999	f		
FASE 2				
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI				
ACCERTAMENTI	2021	2022	2023	
TITOLO 1	5.037.895,13	5.259.849,15	5.537.012,43	
TITOLO 2	723.391,55	807.501,32	1.044.356,04	
Riduz. Entrate rimborso Regione LPU	- 15.292,00	- 92.872,00	-	
Riduz. Entrate Ambito territoriale (145/2023)			-33.216,93	
TITOLO 3	1.700.007,00	1.904.966,33	1.651.638,56	
rimborso altri Comuni	-61.007,00	-31.026,23	-39.589,57	
Quota riduzione per parere MEF	-56.145,00		-	
ENTRATA da TARI corrispettiva	1.067.833,92	1.551.812,90	1.419.884,55	
	8.396.683,60	9.400.231,47	9.580.085,08	
MEDIA DEL TRIENNIO			9.125.666,72	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione esercizio relativo all'ultima annualità considerata (2023)			- 120.490,27	
MEDIA ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO FCDE			9.005.176,45	
SPESA DI PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (ANNO 2023) - DM 17 MARZO 2020				
voci da computare				
U1.01.00.00.000 redditi da lavoro dipendente			1.944.524,82	
U1.03.02.12.000 lavoro flessibile			15.438,25	
U1.03.02.12.001 acquisto di serv. Lavoro interinale				
U1.03.02.12.002 lsu carico Ente				
U1.03.02.12.003 collaborazioni coordinate e a progetto				
U1.03.02.12.999 altre forme di lavoro flessibile			9.568,29	
VIGILI CONSORZIO NEVI			181.296,96	
voci da non computare				
Finanziamenti/rimborsi			- 72.276,75	
SPESA DI PERSONALE			2.078.551,57	
FASE 3				
CALCOLO RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE/ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE		2.078.551,57	23,08	PERCENTUALE ENTE
		9.005.176,45		
FASE 4				
	Fascia	Popolazione	Valore soglia più basso Tabella 1 DM	Valore soglia più alto Tabella 3 DM
verifica posizione ente rispetto alle Tabelle 1 e 3	f	da 10.000 a 59.999	27%	31%

Analisi calcolo valore soglia Comune di Dueville

Per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti le percentuali indicate nella Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e nella Tabella 3 del già citato Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica sono pari rispettivamente al 27,00%, e al 31,00%.

Il Comune di Dueville, trovandosi al di **sotto** del **primo valore soglia**, si colloca nella fattispecie di cui all'art. 4, comma 2, del predetto DPCM il quale stabilisce che *"i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva*

rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica".

Il limite massimo di spesa del personale da non superare, comprensivo della spesa del personale prevista per le assunzioni programmate nel PTFP 2025/2027 è, per ciascun anno, di **€ 2.431.397,64** che corrisponde al **valore soglia massimo del 27 %** di cui alla tabella 1 del DM 17.03.2020.

L'incremento massimo teorico di spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato sulla base del rendiconto 2023 in applicazione delle regole dell'art. 33 co. 2 del D.L. 34 del 30.04.2019 convertito con modificazioni nella Legge n. 58 del 28.06.2019 e dal relativo Decreto Ministeriale attuativo del 17.03.2020, è quantificato in € 352.846,07=, utilizzabile per assunzioni a tempo indeterminato (c.d. capacità assunzionale o spazi assunzionali – spesa per assunzioni in deroga).

Tale potenzialità espansiva non viene utilizzata per gli anni 2025/2026/2027 in ragione dei vincoli di bilancio. Il PTFP 2025/2026/2027 rispetta pertanto il limite della sostenibilità finanziaria delle spese di personale previste nel bilancio 2025/2027 stanziato per ciascuna annualità.

PTFP 25/26/27 Rendiconto 2023	
Spesa personale 2023	2.078.551,57
Media entrate correnti al netto del FCDE	9.005.176,45
Percentuale Ente	23,08%
Valore soglia di spesa massima personale raggiungibile - in termini percentuali (Tabella 1)	27%
INCREMENTO MASSIMO TEORICO SPESA DEL PERSONALE per assunzioni a tempo indeterminato	352.846,07
LIMITE SPESA PERSONALE DA NON SUPERARE, comprensiva del personale assumibile a tempo indeterminato	2.431.397,64
PREVISIONE DI SPESA 2025 COMPRESSE LE ASSUNZIONI DA PTFP	2.237.461,10
PREVISIONE DI SPESA 2026 COMPRESSE LE ASSUNZIONI DA PTFP	2.224.606,97
PREVISIONE DI SPESA 2027 COMPRESSE LE ASSUNZIONI DA PTFP	2.224.606,97

a.2 Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006)

La dotazione organica, intesa come "spesa potenziale massima" imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006 è pari a € **2.226.350,92**. La spesa di personale, comprensiva delle assunzioni previste nella successiva sezione "Stima dell'evoluzione dei bisogni", rispetta tale limite come risulta dai prospetti che seguono.

SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE N. 296/2006	
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013 - costituisce il limite da non superare (parametro fisso)	2.226.350,92
	anno 2025
Voci incluse	
Spesa personale comprensivo di oneri e Irap	1.254.666,12
Trattamento accessorio personale p.o	520.089,01
Spesa segretario in convenzione	29.779,68
Altre voci (servizio sostitutivo mensa, anf)	55.146,00
Altre spese di personale (nonni vigili, consorzio NEVI)	203.500,00
Spesa formazione personale	14.800,00
Totale voci incluse	2.077.980,81
Voci escluse	
Spesa di personale appartenente alle categorie protette	41.036,28
Spesa assistente sociale finanziata con fondi ambito	27.579,72
Spesa formazione personale	14.800,00
Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi DM 17.03.2020 in deroga	-
Totale voci escluse	83.416,00
totale spesa di personale al netto di voci escluse	1.994.564,81
Margine di spesa rispetto a valore medio triennio 2011/2013	231.786,11

La somma totale delle spese del personale per l'anno **2025**, calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii., ammonta a € **1.994.564,81**, e, pertanto, è **rispettato il vincolo** previsto dal suddetto comma l'art. 1, commi 557.

SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE N. 296/2006	
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013 - costituisce il limite da non superare (parametro fisso)	2.226.350,92
	2026 e 2027
Voci incluse	
Spesa personale comprensivo di oneri e Irap	1.255.828,54
Trattamento accessorio personale p.o	520.089,01
Spesa segretario in convenzione	29.779,68
Altre voci (servizio sostitutivo mensa, anf)	55.146,00
Altre spese di personale (nonni vigili, consorzio NEVI)	203.500,00
Spesa formazione personale	14.800,00
Totale voci incluse	2.079.143,22
Voci escluse	
Spesa di personale appartenente alle categorie protette	41.036,28
Spesa assistente sociale finanziata con fondi ambito	27.579,72
Spesa formazione personale	14.800,00
Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi DM 17.03.2020 in deroga	-
Totale voci escluse	83.416,00
totale spesa di personale al netto di voci escluse	1.995.727,23
Margine di spesa rispetto a valore medio triennio 2011/2013	230.623,69

La somma totale delle spese del personale per l'anno **2026** e per l'anno **2027**, calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e [ss.mm.ii.](#), ammonta a € 1.995.727,23, e pertanto **si attesta il rispetto del limite di cui al comma 557 art. 1 Legge 296/2006**

a.3 Tetto della spesa per lavoro flessibile (ex art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010)

Il tetto per la spesa per il lavoro flessibile calcolato ai sensi dell'art. art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 è pari ad € 124.904,78.

Per l'anno **2025** si prevede una spesa per lavoro flessibile pari ad € 18.500,00 per i nonni vigili. Detta spesa rientra nel limite.

Il Responsabile del servizio Personale è autorizzato, previo parere favorevole del Responsabile di Settore di appartenenza, a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare la copertura finanziaria ed il

rispetto dell'art. 9 co. 28 del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP

a.4 Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale (ex art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001)

E' stata effettuata la ricognizione prevista dall'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di Settore agli atti dell'Ufficio Personale, dalla quale risulta che non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

a.5 Verifica del rispetto delle assunzioni obbligatorie (ex art. 3 della legge n. 68/1999)

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 68/1999, per le aziende che impiegano tra 36 a 50 dipendenti, fascia nella quale si colloca il Comune di Dueville, la quota obbligatoria per l'assunzione di disabili è pari a n. 2 disabili. Alla data odierna la suddetta quota risulta coperta.

a.6 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

L'Ente osserva tutti i vincoli normativi **il cui mancato rispetto comporta il divieto di assunzione** di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente Piano, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 08.04.2024 è stato approvato il Rendiconto per l'esercizio anno 2023;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 26.09.2024 ha approvato il bilancio consolidato per l'esercizio 2023 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP (attestazione agli atti);
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 82 del 19.12.2024 l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP (attestazione agli atti);

E' in corso il procedimento per l'approvazione del Rendiconto della gestione 2024.

Ai sensi dell'art 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, come modificato dall'art. 1 comma 904 della L. 145/2018, l'Ente ha rispettato l'approvazione nei termini convertito in Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

In riferimento all'adempimento di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2 che vieta di procedere ad assunzioni di personale, per tutta la durata dell'inadempimento in caso di **mancato rilascio di certificazione di un credito**, si attesta che non sono state presentate domande di certificazione di credito da parte di fornitori.

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 (v. tabella I allegata al Rendiconto 2023) e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

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

b. Stima del trend delle cessazioni

Anno 2025		
Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex <u>Cat. D</u>)	Specialista in attività Tecniche – tempo pieno e indeterminato Cessazione a seguito di dimissioni volontarie con decorrenza 29.01.2025 e diritto alla conservazione del posto di lavoro sino al 31.07.2025.
Settore 1° - Servizi socio-assistenziali	Area dei Funzionari e dell'E. Q. (ex. <u>Cat. D</u>)	Assistente Sociale – tempo pieno e indeterminato Cessazione a seguito di dimissioni volontarie con decorrenza 16.03.2025 e diritto alla conservazione del posto di lavoro sino al 16.10.2025.

Negli anni 2025, 2026 e 2027, sulla base dei dati formalmente comunicati al servizio personale, non sono previste cessazioni per collocamento a riposo per raggiungimento dei limiti di età.

c. Stima dell'evoluzione dei bisogni

Ai fini conoscitivi si richiama il precedente PIAO 2024/2026, approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 12.03.2024. La sezione 3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale è stata successivamente modificata con:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 16.05.2024 ad oggetto: "Settore programmazione, sviluppo organizzativo e controllo di gestione. **Aggiornamento PIAO 2024-2026 (n.1)** limitatamente alla sezione 3.3. Piano Triennale di fabbisogni di personale 2024-2026;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 137 dell'8.08.2024 ad oggetto: "Personale: **Aggiornamento PIAO 2024-2026 (n.2)** limitatamente alla sezione Piano Triennale di fabbisogni di personale";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 30.09.2024 ad oggetto: "Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo - controllo di gestione: **aggiornamento del PIAO 2024/2026 (n. 3)** limitatamente alle sottosezioni 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 184 del 7.11.2024 ad oggetto: "Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo - controllo di gestione: **aggiornamento del PIAO 2024/2026 (n. 4)** limitatamente alla Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano - sottosezione 3.1.1. Organigramma";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 19.12.2024 ad oggetto: "Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo - controllo di gestione: **aggiornamento del PIAO 2024/2026 (n. 5)** limitatamente alle sottosezioni 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale".

Preliminarmente, si dà atto delle assunzioni programmate nel Piano del fabbisogno del personale annualità **2024**, incluso nella Sezione 3 – Sottosezione 3.3., approvato con la citata deliberazione di G. C. n. 41 del 12.03.2024 e [ss.mm.ii](#), avviate nel corso del 2024 e **concluse nel 2025**:

- assunzione di n. 1 Funzionario Specialista in materie amministrativo contabili a tempo pieno e indeterminato - Settore 3°: **assunzione avvenuta il 01.01.2025**;
- assunzione di n. 1 Funzionario Specialista in attività tecniche – Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio: **assunzione avvenuta il 01.01.2025**;
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato - Settore 3° Servizio Sport - Tempo libero e Associazioni: **assunzione avvenuta il 01.02.2025**;

- assunzione di n. 1 Specialista in materie amministrativo contabili a tempo pieno e indeterminato -
Settore 2° Servizio Tributi: **assunzione avvenuta il 01.02.2025.**

Le assunzioni programmate nell'annualità 2025, trattandosi di assunzioni per la copertura di unità in servizio cessate per dimissioni in corso d'anno relative a posti che vengono mantenuti, trovano copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2025-2027 e, pertanto, **sotto tale profilo, sono neutre.**

Assunzioni a tempo indeterminato - Anno 2025			
Area inquadramento	Profilo professionale e tipologia rapporto di lavoro	Tipologia e forma di reclutamento	Costo annuale
Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex Cat. D)	n. 1 Specialista in attività Tecniche (ex. Cat. D) - tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore 5° Pianificazione e gestione del territorio posto vacante e disponibile dal 31.07.2025	Modalità di reclutamento: - Mobilità volontaria - Utilizzo graduatoria concorsuale di altri Enti - Concorso pubblico	Spesa già stanziata nel titolo 1 Bilancio 2025/2027 annualità 2025

Area dei Funzionari e dell'E. Q. (ex. Cat. D)	n. 1 Assistente Sociale – tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore 1° - Servizi socio-assistenziali posto vacante e disponibile dal 31.10.2025	Modalità di reclutamento: - Mobilità volontaria; - Utilizzo graduatoria concorsuale di altri Enti - Concorso pubblico	Spesa già stanziata nel titolo 1 Bilancio 2025/2027 annualità 2025
---	--	--	---

Assunzioni 2026 e 2027

Non sono previste nuove assunzioni per gli anni 2026 e 2027.

La capacità assunzionale sarà rideterminata in base alle risultanze del rendiconto dell'anno 2024 (v. sez. a.1 "Calcolo del valore soglia ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020") e all'esito delle procedure di assunzione già svolte, alle cessazioni che interverranno

in corso d'anno e alle esigenze organizzative dell'ente, in coerenza sarà approvato il piano del fabbisogno 2025/2027.

3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Strategie di copertura del fabbisogno.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali procedure di mobilità interna in sede di riorganizzazione degli uffici, con eventuale modifica dell'organigramma, e con riferimento alla cessazione/assunzione di personale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria:

La copertura dei posti previsti per l'anno 2025 avrà luogo obbligatoriamente previo esperimento degli adempimenti (comunicazione) in materia di **MOBILITA' OBBLIGATORIA** previsti dall'art. **34-bis** del D. Lgs. n. 165/2001 ed in particolare dal comma 4 (modificato dall'art. 3, comma 9, lettera b), legge n. 56 del 2019) che così recita: *"Le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2"*. L'art. 3, co-quater, D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla L. 79/2022 ha ridotto i previsti 45 giorni a **20 giorni**.

In riferimento agli adempimenti in materia di **MOBILITA' VOLONTARIA PROPEDEUTICA AL CONCORSO E ALLO SCORRIMENTO DI GRADUATORIE** (art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001) il quadro normativo vigente al 17/03/2025 è il seguente:

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2025 è stata pubblicata la Legge 21 febbraio 2025, n. 15 che converte, con modifiche, il Decreto-Legge 27 dicembre 2024, n. 202, noto come **Milleproroghe**, contenente disposizioni urgenti in materia di termini normativi, tra le norme in materia di lavoro pubblico, la Legge ha previsto l'introduzione di **una nuova deroga, sino al 31/12/2025, all'obbligo di esperire preventivamente la mobilità volontaria propedeutica ex art. 30 co. 1 del D Lgs. 165/2001.**) La deroga era già in vigore ma ne era scaduto il termine al 31.12.2024.

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 14.03.2025 è stato pubblicato il **Decreto-Legge 14.03.2025 n. 25**, noto come **Decreto PA** contenente disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto PA, entrato in vigore il 15.03.2025, **modifica l'art. 30 comma 2-bis** del D.Lgs. n. 165/2001 introducendo, al **posto dell'obbligo** di far precedere tutti i concorsi dalla mobilità volontaria, una **RISERVA a MOBILITA' VOLONTARIA del 15%** dei posti da mettere a bando, in assenza della quale le PA si vedrebbero tagliate, l'anno successivo, le facoltà assunzionali della stessa misura.

In attesa di successive circolari o pareri esplicativi, si riporta *l'orientamento di ANCI* in una prima nota sintetica:

"È importante chiarire immediatamente che l'applicazione di tale nuova disciplina sarà obbligatoria solo a decorrere dal 2026, tenuto conto che il D.L. n. 202/2024, come convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, ha recepito l'emendamento ANCI finalizzato a prorogare di un ulteriore anno (31/12/2025) la deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle assunzioni. Questa precisazione è opportuna, tenuto conto che i Comuni e le Città metropolitane hanno già definito o sono in via di definizione della programmazione dei fabbisogni e dei piani assunzionali per il 2025. Tale interpretazione è confermata dalla lettura coordinata e sistematica delle norme ed in particolare dalla lettura dell'articolo 3, comma 2 del decreto in commento in cui, per l'anno 2025, è prevista una fase transitoria per l'applicazione della nuova disciplina della mobilità de qua"

Conseguentemente la copertura dei posti previsti per l'anno **2025** previo esperimento della c.d. **MOBILITA' VOLONTARIA PROPEDEUTICA** ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i resta per il Comune di Dueville una **facoltà e non un obbligo**.

Alla procedura di **MOBILITA' VOLONTARIA**, si applicano i criteri per la mobilità nella Pubblica Amministrazione alla luce degli ultimi rinnovi dei contratti collettivi nazionali pubblici fissati dal DPCM del 30.11.2023 che riguarda esclusivamente il personale non dirigente delle PA. Per l'espletamento di tale procedura, le Amministrazioni Pubbliche devono equiparare le Aree e le categorie del personale in movimento confrontando gli ordinamenti professionali disciplinati dai contratti collettivi nazionali del lavoro, questo confronto viene disciplinato dal DPCM del 30.11.2023 tenendo conto dei seguenti aspetti:

- Mansioni, compiti e responsabilità;
- Compente professionali.

L'Amministrazione potrà altresì ricorrere alternativamente allo scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità, anche di altri Enti oppure all'indizione di un concorso pubblico anche in accordo con altri Enti.

Assunzioni 2025

Le novità per l'anno 2025 sono contenute nel citato D.L. n. 25/2025 "Decreto reclutamento" o "Decreto PA", in particolare:

- il termine di validità delle graduatorie concorsuali approvate dagli enti locali torna ad essere quello **triennale** stabilito dall'art. 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (sebbene la norma produca apparentemente i suoi effetti soltanto per le graduatorie approvate a partire dalla data di entrata in vigore del decreto).
- **è sospesa l'applicazione della cosiddetta norma "taglia idonei"** per tutti i concorsi conclusi nel 2024 e nel 2025, permettendo così di sfruttare al meglio le graduatorie già esistenti (anche se questa norma già non si applica a tutte le procedure concorsuali bandite dagli enti locali per un numero di posti non superiore a 20 unità e di quelle bandite dai Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti).

c) progressioni verticali di carriera:

Il **CCNL 16.11.2022 all'art. 13, comma 6**, prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, **entro il termine del 31 dicembre 2025**, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza.

L'art. **13 del CCNL 16.11.2022 al comma 8** stabilisce che le progressioni verticali "speciali" sono finanziate anche dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018.

La somma **residua disponibile** per finanziare tali tipologie di progressioni verticali nell'anno 2025, **al netto delle progressioni verticali in deroga già effettuate nel 2024**, è pari a **€ 2.691,29**. Più precisamente:

- Limite di budget (importo massimo): quantificato in **€ 8.626,55 (0,55 % * monte salari 2018)**

- utilizzo nel 2024: n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Settore 1° - segreteria, per € 1.978,42
- utilizzo nel 2024: n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Settore 1° - cultura, per € 1.978,42
- utilizzo nel 2024: n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Settore 3° - personale, per € 1.978,42
- budget residuo disponibile per l'anno 2025: **€ 2.691,29**

Come precisato dallo stesso CCNL tali progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL.

Per il calcolo del monte salari dell'anno 2018 è necessario fare riferimento alle tabelle 12 e 13 del Conto annuale 2018, considerando le somme corrisposte al personale a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico dell'amministrazione e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative.

Considerato che il costo della progressione verticale è il seguente:

da area	a area	Costo annuo
Istruttore	Funzionario e dell'E.Q.	€ 1.978,42

l'Amministrazione stabilisce di utilizzare detta somma per finanziare nell'anno **2025:**

- **n. 1 progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Settore 1° Affari Generali - Servizi demografici e cimiteriali**

La progressione prevista comporta un impiego sulla disponibilità residua di **€ 1.978,42 con conseguente parziale utilizzo** ed una disponibilità residua di € 712,87.

Si riporta il dettaglio delle progressioni verticali programmate

vedi tabella

Progressioni verticali - Anno 2025			
Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex Cat. D)	n. 1 Specialista in attività Amministrative e Contabili (ex. Cat. D) - tempo pieno e indeterminato Settore 1° Affari Generali - Servizi demografici e cimiteriali	Progressione tra aree c.d. "in deroga" ai sensi dell'art. 13, co. 6 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, in applicazione dell'art. 52 comma 1 bis, penultimo periodo del D. Lgs. 165/2001, con risorse di cui al comma 8 del medesimo articolo. Con soppressione di n. 1 posta dell'Area Istruttori	Importo € 1.978,42 escluso dalla capacità assunzionali

d) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non è prevista la stabilizzazione di personale in servizio a tempo determinato.

e) trattenimento in servizio (legge di bilancio 2025)

La legge di bilancio 2025, all'art. 1, co. 162 e seguenti, prevede le seguenti modifiche:

- Elevazione del limite ordinamentale da 65 a 67 anni, allineandolo pertanto a quello già previsto per la pensione di vecchiaia;
- L'abrogazione dell'obbligo per la PA di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età ordinamentale con maturato diritto all'assegno pensionistico. Il comma 163 della Legge di Bilancio 2025 abroga infatti il co. 5 dell'art. 2 del D.L. 101/2013, convertito in Legge 125/2013;
- L'abrogazione della facoltà della PA di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro qualora il dipendente abbia maturato i requisiti di accesso alla pensione anticipata di cui alla Legge Fornero anche prima del raggiungimento dell'età ordinamentale, abrogando il comma 11 dell'art. 72 del D.L. 112/2008.

Il **comma 165** introduce altresì la **facoltà**, a favore delle PA, **di trattenere in servizio fino al 75^o anno di età (con il consenso dell'interessato)** il personale in possesso di specifiche competenze da trasferire ai dipendenti neo assunti o volte a garantire l'assolvimento di esigenze funzionali. Detta

Comune di Dueville (VI)

facoltà è esercitabile nel **limite del 10% degli spazi** assunzionali calcolati ai sensi dell'art. 34 del D.L. 34/2019 e DM 17.03.2020.

Alla data attuale non sono state presentate domande di trattenimento in servizio

f) Certificazione dell'Organo di Revisione

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 viene sottoposta al Revisore Unico dei Conti per il prescritto parere.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Normativa di riferimento

- **D. Lgs. 165/2001**, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”
- **CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022**, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56;
- **la Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- **il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- **D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".
- **D. Lgs. n. 36/2023** e s.m.i. (Codice Contratti) stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottino un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso al fine della qualificazione della stazione appaltante (art. 63)
- **Linee guida** per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018;
- **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data 10 marzo **2021** tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le

sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”** (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- **Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali** da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia;
- **art. 12 del D.P.C.M. n. 132 del 2022**, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e definisce le attività formative correlate all’esercizio di tale funzione di pianificazione strategica;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione**, “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” del **23 marzo 2023**. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione** “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del **28/11/2023** con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l’attività delle amministrazioni pubbliche;
- **CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/07/2024**, in particolare, il capo V “Formazione”, artt. 30,31,32;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione** “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del **14/01/2025**.

Nuovi obblighi dal 2025

La recente direttiva del Ministro della Pa (Zangrillo) del 16.01.2025 richiama e rafforza il principio di valorizzazione delle persone e di produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

La direttiva, senza pretesa di esaustività, richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della **formazione** in **materia** di:

1. **attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);**
2. **salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);**
3. **prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);**
4. **etica, trasparenza e integrità;**
5. **contratti pubblici;**
6. **lavoro agile;**
7. **pianificazione strategica.**

La direttiva stabilisce che la promozione della formazione costituisce uno **specifico obiettivo di performance** di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, **in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**

Piano di formazione per il triennio 2025-2027

Il presente Piano è un documento attraverso il quale il Comune di Dueville si dota di una propria programmazione e strategia rispetto alla formazione delle proprie risorse umane.

La programmazione delle attività formative del presente Piano, è predisposta per un arco temporale di 3 anni (2025/2027) con aggiornamenti annuali in base alle proposte dei Responsabili di Settore anche a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno:

- **sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti negli Enti**

- **sulle competenze trasversali**
- **sulle competenze digitali**
- **sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale generativa allo scopo di avere una visione completa e pratica delle potenzialità dell'IA per semplificare procedure, migliorare i servizi e innovare i processi lavorativi e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.**

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

Il presente Piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il piano contempla processi formativi e di aggiornamento effettuati attraverso diverse modalità: in presenza, on-line (webinar o e-learning), mediante auto-apprendimento nonché la possibilità acquistare servizi di aggiornamento in abbonamento on-line.

Di seguito si riportano sinteticamente i progetti ed i percorsi formativi di interesse generico dedicati a tutti i dipendenti:

1. Anticorruzione, trasparenza, privacy-GDPR, Etica - Formazione obbligatoria;
2. Formazione coerente con la direttiva 14/01/2025 Min. PA;
3. Formazione Responsabili – direttiva 28/11/2023 Min. PA;
4. Formazione "Osservatorio Appalti";
5. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nel rispetto della normativa;
6. Adesione ed attivazione a Valore PA 2024 – INPS e promozione PA 110 e lode
7. Pieno utilizzo SYLLABUS, SNA, <https://www.self-pa.net/>;
8. Addestramento per neoassunti (attività formativa di *on-boarding*);
9. Formazione del personale iscritto ad ordini o albi professionali;

10. Formazione strutturata e mirata degli agenti di polizia locale per il rafforzamento delle competenze tecniche e trasversali che caratterizzano i ruoli.
11. Formazione prevista dagli obiettivi di accessibilità e per la parità di genere.

Finalità della formazione

Si richiamano quelli previsti dall'art. 54 del vigente CCNL **Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022**:

- valorizzare il **patrimonio professionale** presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle **competenze digitali**;
- garantire **l'aggiornamento professionale** in relazione **all'utilizzo di nuove metodologie** lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- **favorire la crescita professionale** del lavoratore e lo **sviluppo** delle **potenzialità** dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della **costituzione di figure professionali polivalenti**;
- incentivare **comportamenti innovativi** che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Soggetti coinvolti nel processo

IL SEGRETARIO GENERALE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al Piano della Prevenzione della Corruzione vigente, in materia altresì di privacy, di codice di comportamento, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

SERVIZIO DEL PERSONALE

Le funzioni relative alla gestione delle risorse umane sono svolte dal Settore 3 – servizio del personale.

Il Servizio per il personale organizza e gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, le attività formative rivolte ai dipendenti, in conformità con il presente Piano.

In particolare:

- procede alla **rilevazione dei fabbisogni formativi** per il tramite dei responsabili di Settore/titolari di EQ.
- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comuni a più Enti e/o servizi, svolgendo un ruolo di impulso;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche ad es. Valore PA INPS, Syllabus, corsi di formazione permanente promossi dal Ministero dell'Interno – DAIT, ecc....;
- tiene puntualmente aggiornata la Banca dati della Formazione tramite rendicontazioni, inserisce nel fascicolo di ogni dipendente gli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti;
- gestisce, nel rispetto della normativa vigente, la scelta dei docenti esterni, nei casi di formazione in house (se normativamente realizzabile), formazione on – line, ecc...;

RESPONSABILI DI SETTORE CON INCARICO DI EQ

Responsabili con incarico di EQ, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli, come segue:

- rilevano i fabbisogni formativi di Area e trasversali;
- provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione *on the job*;
- inoltrano al servizio del personale le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni a carico del budget gestito dallo stesso servizio o gestito direttamente dall'Area interessata o attraverso percorsi formativi gratuiti, al fine di cogliere tutte le opportunità formative offerte ai dipendenti pubblici;

- promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- definiscono un piano di formazione specifico per neo assunti, per dipendenti assegnati a nuovi ruoli, realizzando quando possibile anche interventi di *coaching*;
- monitorano l'efficacia della formazione realizzata (*feedback*) da parte di ciascun dipendente.

C.U.G. - COMITATO UNICO DI GARANZIA per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Destinatari della formazione

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compreso il Segretario generale e i Responsabili con incarico di EQ.

Le fasi della formazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni – dati sul personale;
2. Progettazione e metodologie di supporto;
3. Erogazione e gestione;
4. Monitoraggio e valutazione dei risultati;
5. Feedback

FASE 1 - RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI E DATI SUL PERSONALE

Le proposte di formazione del presente Piano per il triennio 2025/2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- ricognizione dei bisogni formativi e delle esigenze settoriali specialistiche da organizzare anche tramite l'adesione a catalogo;

- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- impulso derivante dalle Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, per ultimo la direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14/01/2025.

Il Piano è stato costruito con un approccio flessibile e si pone l'obiettivo di individuare le priorità formative rimettendo ai Responsabili di E.Q. l'individuazione degli interventi formativi specifici in base alle necessità e alle risorse a disposizione eventualmente implementate nel corso dell'anno.

La pianificazione non può prescindere dall'analisi della dotazione delle risorse umane a disposizione destinatarie degli interventi formativi.

Il personale in servizio al **31/12/2024** presso il Comune di Dueville, distinti per categoria contrattuale, risulta così composto:

- **11 Funzionari ed E.Q.**
- **26 Istruttori**
- **9 Operatori esperti**
- **1 Operatore**

per un totale di n. **47 dipendenti**

Sulla base delle disposizioni della nuova direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025, il Piano formativo del Comune di Dueville si pone l'obiettivo di sviluppare le competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree individuate come strategiche nell'ambito del PNRR:

Comune di Dueville (VI)

- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale
- competenze per la transizione ecologica.

Tale formazione è da ritenersi “necessaria” affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

Di seguito si riportano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate (*figura 2 Direttiva Ministro PA 16/01/2025*):



Il Piano si sviluppa operativamente secondo le seguenti tipologie di intervento:

FORMAZIONE DERIVANTE DA OBBLIGHI DI LEGGE – OBBLIGATORIA

- aggiornamento periodico in materia di sicurezza sul lavoro, previsto dal D.lgs. 81/2008 per Responsabili EQ/dirigenti, preposti, dipendenti amministrativi, tecnici ecc., Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

- aggiornamento annuale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati, etica e codice di comportamento;
- formazione in materia di appalti e contratti (diversi livelli: base e avanzata).

FORMAZIONE CONTINUA

- formazione per il rafforzamento delle competenze digitali e in particolare formazione relativa agli strumenti informatici trasversalmente utilizzati dalle varie aree e servizi;
- formazione di base sulla lingua inglese e/o francese rivolto a dipendenti impiegati in mansioni che richiedono contatto con il pubblico (Servizi demografici, Servizi Sociali ecc...);
- formazione sugli strumenti di comunicazione e di relazione con il pubblico in particolare per gli operatori addetti ai servizi demografici e ai servizi sociali (anche garantendo la partecipazione dei dipendenti alla formazione organizzata dalla Regione Veneto);
- formazione sulle regole della contabilità per tutti i dipendenti impiegati in attività amministrativa e tecnica e non esclusivamente contabile;
- formazione organizzata dagli Ordini professionali, destinata al personale iscritto agli Ordini professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione;
- formazione di livello avanzato attraverso i percorsi **gratuiti** attivati dall'INPS nell'ambito del programma "**Valore PA**", dalla **piattaforma Syllabus**, dal **portale servizi DAIT**
- Formazione permanente del Ministero dell'Interno, e rivolti ai dipendenti pubblici;
- formazione pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione di forme di discriminazione nel luogo di lavoro materie individuate dal Comitato Unico di garanzia quale azione positiva inserita all'interno del Piano;
- percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze direzionali e organizzative in materia di lavoro agile.
- formazione per funzionari con incarico di EQ nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per il perfezionamento delle competenze personali, oltre a quanto previsto dalla nuova direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 in materia di adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance vigenti che coinvolge direttamente i Responsabili nel ruolo di leadership.
- formazione continua sulle novità in materia di enti locali;

- sviluppo delle competenze trasversali *soft skills*;

FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI e LAVORATRICI MADRI

- piano addestramento specifico per neo assunti o per dipendenti interessati da percorsi di carriera o cambio ruolo;
- piano di formazione concordato con le lavoratrici madri necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio

FORMAZIONE SPECIALISTICA

- formazione individuale - specialistica su proposta del responsabile di riferimento per aggiornamenti normativi relativamente agli adempimenti degli uffici;

RISORSE PER LA FORMAZIONE

L'ente si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo **gratuito**:

1. dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "**Syllabus**" in cui sono disponibili percorsi formativi personalizzati sulle base delle esigenze dei dipendenti volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in **apprendimento autonomo**. Il portale è raggiungibile all'indirizzo web www.syllabus.gov.it, ed è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.
2. da **Valore PA** dell'INPS, dalla SNA, da <https://www.self-pa.net/>, da **PA 110 e lode** o da altri progetti finanziati da PNRR.
3. dal **portale servizi DAIT** - Formazione permanente del Ministero dell'Interno.

L'ente potrà utilizzare ed anche ricorrere a corsi a **pagamento** impiegando proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "*in house*", per interventi formativi più mirati alle esigenze dei dipendenti.

La Legge n. 160/2019 ha abrogato le disposizioni di contenimento della spesa a suo tempo emanate con il D.L. n. 78/2010, fra cui le spese di formazione, in base all'art. 6, co. 13, che stabiliva che a decorrere dall'anno 2021 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009.

Per il triennio 2025/2027 le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle stanziare nel bilancio di previsione 2025/2027 e di seguito esposte. Tali risorse potranno subire variazioni in funzione delle necessità che eventualmente possano emergere in corso d'anno.

Comune di Dueville	Stanziamen 2025	Stanziamen 2026	Stanziamen 2027
01111.03.10180382 Corsi di formazione personale dell'ente	€ 14.800	€ 14.800	€ 14.800
01061.03.10160346 prestazioni di servizi - formazione sicurezza	€ 3.000	€ 3.000	€ 3.000
TOTALE	€ 17.800	€ 17.800	€ 17.800

FASE 2 - PROGETTAZIONE E METODOLOGIE

La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

La competenza dell'organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in relazione alle materie trasversali è assegnata in genere al Responsabile di settore competente in materia di personale, mentre i singoli Responsabili in autonomia potranno altresì disporre di risorse per l'attivazione di corsi di tipo specialistico per assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

L'attività formativa trasversale del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento ed Etica del personale della pubblica amministrazione;
- GDPR – regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul Lavoro.

Inoltre dal Servizio per il personale sarà gestita la partecipazione a:

- Corsi formativi promossi dall'ANCI Veneto e dal Ministero degli Interni attraverso la piattaforma DAIT;
- Progetto Valore PA;
- Progetto SYLLABUS, SNA, <https://www.self-pa.net/> (attività di impulso)

FASE 3 – MODALITÀ DI EROGAZIONE E GESTIONE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO FORMATIVO

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- **Formazione a catalogo:** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.
- **Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale. Formazione specifica promossa dai Responsabili d'Area dell'ente.
- **Formazione a distanza:** l'Ente promuove azioni formative *on line*/ corsi multimediali, corsi fruiti in rete con l'uso delle nuove tecnologie, *webinar*, streaming.
- **Formazione in house:** consiste nell'attività formativa svolta presso la sede comunale, su materie obbligatorie per legge, mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.
- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano di Formazione.

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza in aula;

- Formazione a distanza attraverso *webinar* in diretta (sincrona);
- Formazione a distanza attraverso l'uso di piattaforme e-learning (asincrona).

PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. **PA 110 e Lode:** tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla formazione, sia in house sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode). Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA.
2. **Permessi retribuiti per motivi di studio:** in linea generale, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, il Comune di Dueville offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del CCNL 2019/2021, alle 150 ore di permessi per motivi di studio. Solitamente si riescono ad accogliere la quasi totalità delle richieste pervenute, nel rispetto della percentuale imposta dalla normativa.

FASI 4 e 5 - IL MONITORAGGIO - VALUTAZIONE DEI RISULTATI - FEEDBACK

Al termine di ciascun anno si procederà al monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per gli anni successivi.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata, nonché il gradimento da parte dei destinatari al fine della valutazione complessiva dell'impatto della formazione realizzata sul contesto lavorativo.

Si riporta a seguire l'analisi dettagliata dell'**attività formativa registrata nel 2024:**

ORE DI ATTIVITÀ FORMATIVA SUDDIVISA PER PROFILO PROFESSIONALE ANNO 2024

Tipologia soggetti erogatori	n. ore attività formative
Segretario	n. 32 ore
Funzionari EQ (compreso incarichi PO)	n.128 ore
Istruttori	n.207,5 ore
Operatori esperti	n.39 ore
Operatori	n.3 ore
Totale ore di Formazione – 47 dipendenti	n 377,5 ore
Totale ore di Formazione – 48 (dipendenti + Segret.)	n 409,5 ore

In riferimento ai dati esposti nella tabella di cui sopra, la percentuale dei dipendenti che ha beneficiato della formazione è pari al 100% e il numero medio pro capite di formazione (obbligatoria e non) è pari a circa 8,5 ore annue. Sono escluse le ore di formazione Syllabus.

ATTIVITÀ FORMATIVE – MODALITÀ DI EROGAZIONE – ANNO 2024

Modalità erogazione	n. attività formative
Presenza	5
Webinar - Online	40
Altro	
Autoapprendimento – formazione interna)	
Totale attività	45

ATTIVITÀ' FORMATIVE PER AREE TEMATICHE - ANNO 2024

Area Tematica	n. attività formative
Anagrafe	1
Finanza, contabilità e tributi	6
Trasparenza e anticorruzione	
Sicurezza	1
Innovazione digitale	1
Patrimonio, investimenti, finanziamenti	
Appalti e contratti	7
Personale	22
Enti Locali	1
Anticorruzione	1
Territorio e Ambiente	
Servizi alla Persona	2
Sport e associazioni	1
Attività economico produttive	1
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere)	
Totale attività	45

ATTIVITÀ' FORMATIVE PER SOGGETTI EROGATORI - ANNO 2024

Tipologia soggetti erogatori	n. attività formative
Soggetti privati	33
Università	
Altri Soggetti Pubblici (Regione, Provincia, Città Metropolitana, Asl, ecc.)	6
IFEL- Fondazione - ANCI	4
FormezPa	
Ordini Professionali	1
Altro	1
Totale attività	45

REPORT delle SOMME SPESE PER LA FORMAZIONE - 2022 2023 2024

Ente	2022	2023	2024
Comune di Dueville	€ 14.633,81	€ 13.563,57	€ 6.373,42

01111.03.10180382 - Corsi di formazione personale dell'ente

01111.03.10180386 - Corsi di formazione personale dell'ente finanziati da rimborsi di terzi

3.3.3 FORMAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE

Obiettivo Performance	Note relativa alla formazione
2.001 - FORMAZIONE PERSONALE RAGIONERIA TRAMITE PORTALE ALLA NUOVA CONTABILITÀ ACCRUAL	
2.002 - RICLASSIFICAZIONE VOCI PATRIMONIALI AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI CONTABILITA' ACCRUAL	
3.006 - PERCORSI FORMATIVI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SYLLABUS	

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 FINALITÀ

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n. 132/2022, la sezione Monitoraggio deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, inclusa l'eventuale rilevazione di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili di tale monitoraggio.

Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall' Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

***D. Lgs. n. 150/2009**

Art. 6 "Monitoraggio della performance"

1. ((Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione)), verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi ((programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di

interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).))

2. ((comma abrogato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74).

Art. 10 "Piano della performance e Relazione sulla performance"

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

...omissis.....

4.1.2 MONITORAGGIO DELLE SOTTOSEZIONI DEL PIAO

La sezione illustra i diversi livelli e modalità di monitoraggio di ciascuna sezione e sottosezione del PIAO.

Sezione/Sottosezione del PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147 ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico	*Art. 6 del D.Lgs. n. 150/2019	31 ottobre (dell'anno in corso)
	Relazione annuale sulla performance	*Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno (dell'anno successivo)
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 - Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n.190/2012	15 Dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma: attestazione: entro maggio monitoraggio: entro novembre
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Triennale

4.1.4 MONITORAGGIO PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance 2024/2026, inclusi nella sottosezione 2.2 della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" sono stati approvati con deliberazione di G.C. n. 41 del 12.03.2024 e ss.mmi.ii.

Gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale sono sottoposti a monitoraggio intermedio, di norma, semestrale. La relazione di monitoraggio infra-annuale contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della performance, di cui sarà notiziato il Nucleo di valutazione.

La Relazione annuale sulla performance è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ed evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In quest'ambito, verrà presentato un Report di monitoraggio degli indicatori e gli esiti verranno resi pubblici in forma semplificata sul sito internet dell'Ente.

I Responsabili di Settore hanno inviato tempestivamente i report sugli obiettivi di Settore e su quelli trasversali – anno 2024, depositati presso il Servizio del personale. E' in corso il processo di misurazione e valutazione della performance a cura del Nucleo di valutazione.

4.1.5 MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE

In riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Esso ha cadenza almeno annuale, avviene mediante flussi informativi, report e ha lo scopo di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità, adeguatezza e di evitare misure che hanno carattere di mero adempimento.

Il monitoraggio è costituito anche dai controlli interni tra cui il controllo successivo sugli atti dirigenziali da parte del Segretario, che ha cadenza annuale.

Il monitoraggio della sotto sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" dedicata alla trasparenza avviene periodicamente ad opera del RPCT. L'esito del monitoraggio annuale ed infrannuale da parte del Nucleo di valutazione viene richiamato all'interno del PIAO. Per l'anno 2024, sono stati condotti due monitoraggi in materia di Trasparenza, al 31.05.2024 e al 30.11.2024 da parte del Nucleo di valutazione.

4.1.6 IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Compete al Settore 3 "Personale, Servizi scolastici, Sport" - ed è effettuato, di norma, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione e comunque secondo le esigenze di assunzione del personale.

Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.