

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

Comune di Solagna

23/03/2025

## Indice

PREMESSA .....	3
PREMESSA GENERALE .....	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
1.1 SCHEDA .....	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	36
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	37
2.1 VALORE PUBBLICO.....	39
2.2 PERFORMANCE.....	40
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	45
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	75
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	76
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	77
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	88
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	113
4 MONITORAGGIO.....	136
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	137

# 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 Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.44 del 30 dicembre 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);

Comune di Solagna

- 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 programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

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

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

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

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

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

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

Comune di Solagna

c) Piano triennale dei fabbisogni

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

Il PIAO inoltre contiene:

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

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

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

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

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

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

# 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 SCHEDA

**Denominazione Ente:** Comune di Solagna

**Legale Rappresentante:** Bertoncello Stefano

**Sede Comunale:** Via Iv Novembre, 43 - 36020 Solagna VI

**Codice Fiscale:** 00459400248

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

**Sito Istituzionale:** [www.comune.solagna.vi.it](http://www.comune.solagna.vi.it)

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente** 8

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente** 1864

## 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 hanno agito nel 2024 per influenzare il 2025. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

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

### Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

#### L'Agenda 2030

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

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

### I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

### I Goal dell'Agenda 2030



## 1.2.2 NAZIONALE

### Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

#### Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2025, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

#### Contesto economico e politica di bilancio

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

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

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

#### Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

##### PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il

30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

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 in corso di introduzione tra il 2023 e il 2024 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.

Comune di Solagna

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

### **Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile**

La Missione 3 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**

La Missione 4 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**

La Missione 5 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**

Comune di Solagna

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.

### **Interventi a valere sul PNRR**

Nel bilancio di previsione 2024/2026, nell'esercizio 2024, l'ente ha previsto l'attuazione di un progetto legato alle risorse assegnate nell'ambito del Piano Nazionale di ripresa e resilienza, e precisamente:

Comune di Solagna

N.	CUP	DESCRIZIONE	CLASSIFICAZIONE	IMPORTO
1	F62E22000450006	EFFICIENTAMENTO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	MISSIONE 2 COMPONENTE C4 INVESTIMENTO 2.2 – LEGGE 160/2019	<b>€. 50.000,00</b>

È stato creato apposito capitolo all'interno del bilancio al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico, garantendo così il tracciamento dei vincoli di competenza e di cassa.

## 1.2.3 TERRITORIALE

### Il territorio Provinciale

#### Premessa

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

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

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

### Qualità della vita a 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



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

Comune di Solagna

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

Comune di Solagna

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

Comune di Solagna

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

Comune di Solagna

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

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

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

### Gli indici sintetici

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

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

Comune di Solagna

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>

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

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

## 1.2.4 COMUNALE

### Il Contesto Comunale

#### Premessa

Solagna sorge all'imboccatura del canale del Brenta, alla sinistra del fiume.

Il territorio comunale si sviluppa dalla riva verso est: risale le ripide creste che dominano il paese e si estende sull'area dei Colli Alti, un altopiano prativo e boschivo compreso nel massiccio del Grappa, fino a raggiungere, all'angolo nordest, il monte Asolone (1520 m., massima altitudine).

Gli abitanti si concentrano essenzialmente nel fondovalle. I nuclei localizzati sui Colli Alti (San Giovanni, Villaggio del Sole-Campo Solagna, Ponte San Lorenzo) sono abitati solo stagionalmente

#### Territorio

Coordinate: 45°49'00.2"N 11°43'05.41"E

Altitudine: 131 m s.l.m.

Superficie: 15,81 km<sup>2</sup>

Comuni confinanti: Bassano del Grappa, Pove del Grappa, Valbrenta

Solagna è costituita da tre nuclei principali: la Piazza o Borgo, la Villa e Bresagge.

La Piazza è la contrada più importante e la prima che si incontra venendo da sud; vi si trovano, tra l'altro, il municipio e la parrocchiale. Villa si trova poco più a nord e un tempo rappresentava la zona agricola associata al Borgo. Bresagge si trova a est di villa in posizione sopraelevata, all'inizio dei pendii che anticipano i Colli Alti; il toponimo ricorda il verbo "bruciare" ad indicare una zona bonificata attraverso la pratica del debbio.

A queste si aggiungono numerose altre località minori come Torre, così chiamata per la presenza di una torre che sorvegliava l'area tra la bastia del Cornon e il Brenta e Mignano, il cui nome potrebbe attestare la presenza di un' arimannia longobarda. Alcune contrade ricordano i cognomi delle famiglie dimoranti in zona (Secchi, Scramoncini) o i soprannomi, in lingua veneta mende, delle stesse (Marettini, Scotta).

Solagna è dotata di una scuola materna, di una scuola elementare e di una scuola media. Esse si trovano tutte in Via IV Novembre. Inoltre è dotata di un cinema-teatro.

Solagna dispone di una propria stazione ferroviaria che si trova sulla linea Trento-Venezia.

### Classificazione sismica

La classificazione sismica del territorio nazionale ha introdotto normative tecniche specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico. In basso è riportata la zona sismica per il territorio di Solagna, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Deliberazione del Consiglio Regionale Veneto n. 67 del 3.12.2003.

**Zona sismica 2:** Zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti.

### Classificazione climatica

La classificazione climatica dei comuni italiani è stata introdotta per regolamentare il funzionamento ed il periodo di esercizio degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia.

In basso è riportata la zona climatica per il territorio di Solagna, assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009.

Zona climatica E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi-giorno 2528	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

### Popolazione e situazione demografica

Abitanti e territorio sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune di Solagna, la composizione demografica locale mostra tendenze che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi, infatti l'andamento demografico nel suo complesso, la dinamica naturale detto altresì "saldo naturale" cioè la differenza tra il numero di iscritti per nascita e il numero di cancellati per decesso dai registri anagrafici dei residenti, il riparto per sesso ed età sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. Di seguito si riportano alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulla variazione della popolazione del Comune di Solagna.

<b>Anno</b>	<b>Data rilevamento</b>	<b>Popolazione residente</b>	<b>Variazione assoluta</b>	<b>Variazione percentuale</b>	<b>Numero Famiglie</b>	<b>Media componenti per famiglia</b>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>1.762</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>1.763</b>	+1	+0,06%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>1.810</b>	+47	+2,67%	700	2,56
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>1.842</b>	+32	+1,77%	714	2,55
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>1.880</b>	+38	+2,06%	727	2,56
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>1.898</b>	+18	+0,96%	736	2,56
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>1.903</b>	+5	+0,26%	739	2,55
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>1.915</b>	+12	+0,63%	744	2,55
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>1.921</b>	+6	+0,31%	763	2,51
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>1.894</b>	-27	-1,41%	759	2,49
<b>2011</b>	31 dicembre	<b>1.890</b>	-4	-0,21%	757	2,49
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>1.883</b>	-7	-0,37%	774	2,41
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>1.909</b>	+26	+1,38%	771	2,44
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>1.937</b>	+28	+1,47%	779	2,46
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>1.901</b>	-36	-1,86%	752	2,49
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>1.889</b>	-12	-0,63%	756	2,47
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>1.875</b>	-14	-0,74%	750	2,46
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>1.889</b>	+14	+0,75%	756,48	2,45
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>1.854</b>	-35	-1,85%	759,58	2,40
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>1.807</b>	-47	-2,54%	(v)	(v)
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>1.807</b>	0	0,00%	(v)	(v)

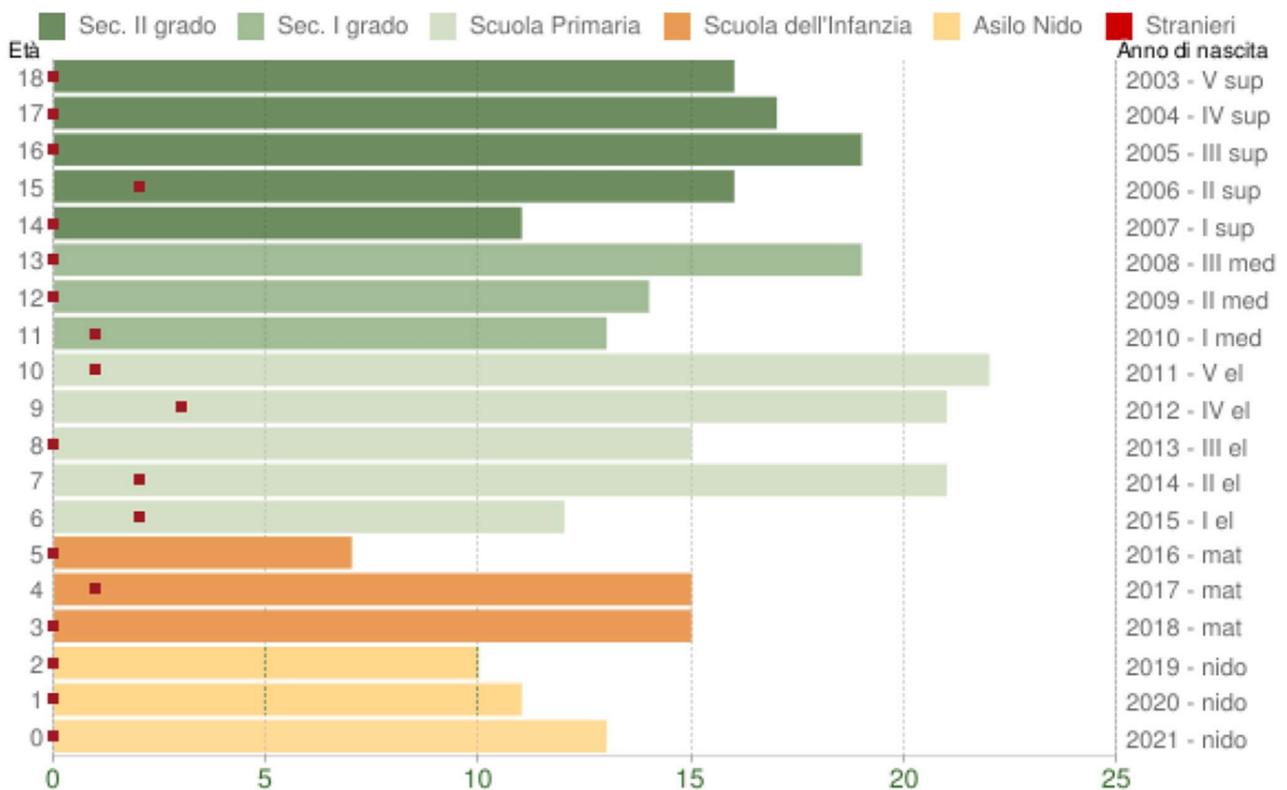
Comune di Solagna

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	64	0	0	0	30 (46,9%)	34 (53,1%)	64	3,5%
5-9	76	0	0	0	41 (53,9%)	35 (46,1%)	76	4,2%
10-14	79	0	0	0	41 (51,9%)	38 (48,1%)	79	4,4%
15-19	87	0	0	0	40 (46,0%)	47 (54,0%)	87	4,8%
20-24	102	2	0	0	46 (44,2%)	58 (55,8%)	104	5,8%
25-29	84	2	0	0	44 (51,2%)	42 (48,8%)	86	4,8%
30-34	49	36	0	1	47 (54,7%)	39 (45,3%)	86	4,8%
35-39	52	40	0	1	46 (49,5%)	47 (50,5%)	93	5,1%
40-44	51	62	1	5	66 (55,5%)	53 (44,5%)	119	6,6%
45-49	46	88	3	11	70 (47,3%)	78 (52,7%)	148	8,2%
50-54	31	107	2	9	74 (49,7%)	75 (50,3%)	149	8,2%
55-59	30	119	4	14	97 (58,1%)	70 (41,9%)	167	9,2%
60-64	14	88	6	7	63 (54,8%)	52 (45,2%)	115	6,4%
65-69	10	86	11	4	52 (46,8%)	59 (53,2%)	111	6,1%
70-74	4	83	15	2	55 (52,9%)	49 (47,1%)	104	5,8%
75-79	5	51	20	1	36 (46,8%)	41 (53,2%)	77	4,3%
80-84	2	41	23	0	32 (48,5%)	34 (51,5%)	66	3,7%
85-89	2	12	26	0	13 (32,5%)	27 (67,5%)	40	2,2%
90-94	3	7	17	0	4 (14,8%)	23 (85,2%)	27	1,5%
95-99	2	0	6	0	0 (0,0%)	8 (100,0%)	8	0,4%
100+	0	0	1	0	0 (0,0%)	1 (100,0%)	1	0,1%
<b>Totale</b>	<b>793</b>	<b>824</b>	<b>135</b>	<b>55</b>	<b>897</b> <b>(49,6%)</b>	<b>910</b> <b>(50,4%)</b>	<b>1.807</b>	<b>100,0%</b>

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della pop. attiva	Indice di struttura della pop. attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	113,3	51,0	95,5	79,3	25,1	11,9	7,4
2003	108,7	51,7	122,4	83,6	27,6	6,7	9,5
2004	109,0	49,8	131,7	88,8	25,5	12,0	11,0
2005	110,9	50,5	114,5	91,3	25,3	10,7	11,3
2006	109,1	52,1	93,3	94,3	25,4	12,7	10,6
2007	102,8	52,4	104,5	100,2	23,8	9,5	10,5
2008	107,0	51,6	101,0	98,9	22,1	12,6	10,0
2009	109,9	52,2	83,3	103,9	22,3	10,4	12,0
2010	105,7	51,6	95,0	111,2	21,4	7,3	8,9
2011	111,3	50,6	105,1	115,4	18,4	10,0	7,9
2012	115,6	50,5	107,5	117,3	17,7	11,7	6,9
2013	124,1	53,0	115,3	117,9	19,9	7,9	7,9
2014	131,1	53,8	116,0	122,8	19,2	11,4	12,0
2015	134,7	53,6	114,2	124,8	21,1	11,5	15,6
2016	138,6	53,3	119,6	132,6	22,4	5,3	10,6
2017	157,1	52,2	107,1	132,4	19,8	8,5	14,3
2018	164,8	52,6	105,6	134,5	18,6	6,9	8,0
2019	171,8	54,5	98,2	139,8	19,3	6,9	9,6
2020	186,3	56,2	103,9	146,8	16,1	6,0	18,6
2021	191,5	56,6	105,8	151,4	16,4	7,2	13,3
2022	198,2	56,6	132,2	153,1	17,6	-	

Gli stranieri residenti a Solagna al 1° gennaio 2022 sono **99** e rappresentano il 5,5% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Croazia** con il 43,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (11,1%).

**Popolazione per classi di età scolastica**



**Analisi sul tessuto economico produttivo**

Condizione economica: I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Solagna sono pubblicati dal MEF al link: [https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi\\_stat/public/index.php?tree=2021](https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2021)

Trattandosi di Comune montano, di origine antica, Solagna fonda la sua economia principalmente sulle attività agricole e su quelle industriali. Oltre che degli uffici deputati al funzionamento dei normali servizi municipali e postali, è sede di Pro Loco. L'economia locale non ha abbandonato l'agricoltura: si coltivano principalmente cereali, frumento, ortaggi, viti, olivi e alberi da frutta. Parte della popolazione si dedica alla zootecnia: si allevano soprattutto bovini e avicoli. L'industria è rappresentata da piccole fabbriche meccaniche, tessili e da falegnamerie. Gli stabilimenti che spiccano, almeno per numero di addetti, sono quelli metallurgici e dei materiali da costruzione. Il terziario si compone della rete distributiva, di dimensioni non rilevanti, ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della popolazione; comprende il servizio bancario. Tra le strutture sociali va segnalata la presenza di una casa di riposo. Le strutture scolastiche esistenti permettono di frequentare soltanto le scuole dell'obbligo, presente la biblioteca ma assenti i musei per l'arricchimento culturale. Gli amanti dello sport possono usufruire della palestra comunale. Le

strutture ricettive consentono sia il soggiorno che la ristorazione, mentre quelle sanitarie garantiscono il solo servizio farmaceutico; per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove.

### **Fondi europei 2021-2027**

Nella nuova Programmazione 2007-2013 della politica di coesione economica e sociale dell'Unione Europea il comune di Solagna rientra nell'Obiettivo "Competitività regionale e occupazione". A partire dal 10 gennaio 2007 nelle aree rientranti in tale obiettivo l'impiego dei "fondi strutturali" europei punta a rafforzare la competitività, l'occupazione e l'attrattiva delle regioni, ad anticipare i cambiamenti socioeconomici, a promuovere l'innovazione, l'imprenditorialità, la tutela dell'ambiente, l'accessibilità, l'adattabilità dei lavoratori e lo sviluppo dei mercati. Cfr. Regolamento (CE) n. 1083/2006 dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.

### **Ordine e sicurezza pubblica**

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. I responsabili anticorruzione, ai fini dell'analisi del contesto esterno, possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti: - nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibili alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-poliziasullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> - in articoli di stampa dei Giornali Locali, per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non risultano essersi verificati nel territorio comunale eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni corruttivi né di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori.

### **Modalità di erogazione dei servizi**

Tra i servizi pubblici gestiti dal comune di Solagna, si evidenziano i seguenti:

- TRASPORTO SCOLASTICO - APPALTO
- SERVIZIO CIMITERIALE - IN ECONOMIA
- PASTI A DOMICILIO - CONVENZIONE TRA EE.PP.
- ASSISTENZA DOMICILIARE - APPALTO

Comune di Solagna

- REFEZIONE SCOLASTICA - CONVENZIONE TRA EE.PP.

Servizi affidati a organismi partecipati:

- GESTIONE RIFIUTI, CICLO IDRICO, servizi ambientali e riscossione tariffa - ETRA SPA

Servizi affidati ad altri soggetti:

- VIGILIANZA - UNIONE MONTANA BASSANESE
- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - CENTRO STUDI AMM.MARCA TREVIGIANA.

### Gestione dei servizi pubblici

Le regole che disciplinano le modalità di gestione dei servizi pubblici locali sono in continua evoluzione, alla luce non solo delle direttive europee in materia ma anche della legislazione nazionale. Nelle tabelle che seguono sono indicate le modalità attraverso le quali l'ente gestisce i servizi pubblici locali. Di seguito sono riepilogati le principali tipologie di servizio, le modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati con affidamento a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

DENOMINAZIONE SERVIZIO	ENTE SOVRACOMUNALE
Polizia Locale e Videosorveglianza	Unione Montana Bassanese
Centrale Unica Committenza (CUC)	Unione Montana Bassanese
SUA	Provincia di Vicenza
Canile Sanitario	Azienda sanitaria locale n. 7
Gestione alloggi ATER	ATER di Vicenza
Centro per l'impiego	Convenzione con il Comune di Bassano del Grappa
Sottocommissione elettorale	Convenzione con il Comune di Bassano del Grappa
Servizi sociali sovracomunali	Azienda sanitaria locale n. 7 e Comune di Bassano del Grappa
Servizio rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Provincia di Vicenza
Ufficio procedimenti disciplinari	Centro studi amministrativo della Marca Trevigiana

SERVIZIO	TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO	AFFIDATARIO
Servizio idrico integrato	ATO	Etra s.p.a.
Servizio rifiuti	Affidamento in house	Etra s.p.a.
Servizi cimiteriali	Appalto di servizio	Canal del Brenta di Enrico Poli

Comune di Solagna

Servizio assistenza domiciliare	Appalto di servizio	Cooperativa Bassano Solidale
Servizio consegna pasti a domicilio	Appalto di servizio	Cooperativa Bassano Solidale
Servizio segretariato sociale	Appalto di servizio	Cooperativa Bassano Solidale
Servizio trasporto scolastico	Appalto di servizio	Itaca di Cuman Nereo Maria
Servizio biblioteca	Appalto di servizio	Cooperativa 19 scs
Patrimonio	Diretta e appalto di servizio	Ditte diverse
SUAP	Diretta	
Impianti sportivi	Diretta	

**Forme associate**

DENOMINAZIONE SERVIZIO	ENTE SOVRACOMUNALE
Polizia Locale e C.U.C.	Unione Montana del Bassanese
Canile sanitario	Azienda Sanitaria Ulss n.7
Servizi sociali sovracomunali	Azienda Sanitaria Ulss n.7 e Comune di Bassano del Grappa
Gestione alloggi Ater	ATER di Vicenza
Centro per l'impiego	Convenzione con il Comune di Bassano del Grappa
Sottocommissione elettorale	Convenzione con il Comune di Bassano del Grappa
Servizio rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Provincia di Vicenza
Ufficio procedimenti disciplinari	Convenzione con Centro Studi Marca Trevigiana

## **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);

## Comune di Solagna

- 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 VALORE PUBBLICO**

Il Comune di Solagna, pur essendo un piccolo ente locale, riconosce l'importanza di creare valore pubblico per la comunità. Anche se non obbligato alla redazione formale di questa sezione, l'amministrazione si impegna a promuovere iniziative che migliorino la qualità della vita dei cittadini. Attraverso una gestione trasparente e responsabile delle risorse, il Comune mira a garantire servizi efficienti e accessibili a tutti. La partecipazione attiva della comunità è incoraggiata, favorendo il dialogo e la collaborazione tra cittadini e amministrazione. Inoltre, il Comune di Solagna si dedica alla valorizzazione del patrimonio culturale e naturale del territorio, promuovendo uno sviluppo sostenibile che rispetti l'ambiente e le tradizioni locali. Questi sforzi congiunti mirano a costruire un futuro migliore per tutti i residenti, rafforzando il senso di appartenenza e coesione sociale. Il valore pubblico creato si collega strettamente al Documento Unico di Programmazione (DUP) e orienta il Piano delle Performance, assicurando che gli obiettivi strategici e operativi siano allineati con le priorità e le esigenze della comunità.

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

#### Obiettivi trasversali a tutte le Aree

OBIETTIVO	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
DESCRIZIONE	Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza
VALORE PUBBLICO	Incrementare la cultura della legalità superando la logica procedimentale

Attività	Indicatore	Indice	Valore Atteso	Personale coinvolto
Porre attenzione alla gestione del conflitto di interessi e obbligo di astensione	Acquisizione delle attestazioni di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità ed astensione per conflitti di interesse rese su appositi modelli e successiva pubblicazione in Amm.ne Trasparente	Acquisizione e pubblicazione in Amm.ne Trasparente	100%	tutto il personale
Attuare attività formativa e aggiornamento normativo con particolare riguardo all'etica pubblica	Somministrazione della formazione ai dipendenti	Tempo previsto	entro il 31.12.2025	tutto il personale
Assicurare la pubblicazione dei dati di rispettiva competenza sulle sezioni di Amm.ne Trasparente del sito web istituzionale	Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Atti e documenti pubblicati	100%	tutto il personale
Rispetto dei tempi di pagamento e mantenimento al di sotto della soglia di Legge dell'ITP	ITP	Giorni	inf. a 30 gg.	tutto il personale
Adozione di una procedura graduale per il flusso informatizzato degli atti amministrativi	Avvio del flusso digitale degli atti	Almeno atti degli organi collegiali	entro il 31.12.2025	tutto il personale

## Obiettivi Area Amministrativo Contabile

GESTIONE DEL PERSONALE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA 2025					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
RAGIONERIA/PERSONALE	SVILUPPO	Sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo anno 2024	<p>Avvio delle trattative tra le parti;</p> <p>Sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo anno 2025</p> <p>Stipula definitiva del CCDI 2025 entro il 31/10/2025</p>	20	31.10.2025

ADOZIONE REGOLAMENTO CONTRIBUTI E PATROCINIO					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
RAGIONERIA	SVILUPPO	<p>Aggiornamento/modifica del Regolamento per la concessione di sovvenzioni e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, al fine di individuare requisiti e modalità di accesso adeguati alla normativa vigente ed alla giurisprudenza amministrativa e contabile e potenziare la risposta preventiva dei comportamenti di maladministration nelle fasi di programmazione ed assegnazione di sovvenzioni e contributi economici a soggetti pubblici e privati, creando condizioni sfavorevoli al verificarsi di condotte corruttive nei rapporti fra l'Ente e i terzi potenziali beneficiari</p>	<p>Approvazione del Regolamento aggiornato da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2025.</p> <p>Pubblicazione del Regolamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.</p>	15	Effettuazione delle attività nei tempi programmati

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
RAGIONERIA	SVILUPPO	Aggiornamento/modifica del Regolamento di contabilità dell'Ente per adeguarlo alla normativa vigente ed alla giurisprudenza amministrativa e contabile.	Approvazione del Regolamento aggiornato da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2025.  Pubblicazione del Regolamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.	15	Effettuazione delle attività nei tempi programmati

ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
ANAGRAFE	SVILUPPO	Ingresso in Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC). Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.L. 78/2015, l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni. Il processo consente un'ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A. con l'obiettivo di pervenire alla registrazione e conservazione digitale degli atti relativi agli eventi di stato civile, centralizzando gli atti medesimi in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno (denominato ANSC).	1. Installazione e programmazione della struttura degli atti mediante il software in uso, con predisposizione dei documenti ed esecuzione delle attività prodromiche alla migrazione. 2. Formazione del personale per la parte tecnica e normativa. 3. Risoluzione di eventuali anomalie. 4. Subentro definitivo con passaggio da cartaceo a digitale.	20	31/12/2025

RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
SEGRETERIA	MANTENIMENTO	Controllo concessioni scadute e rinnovo	Atti di stipula effettuati	10	31/12/2025

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E RECUPERO DELL'EVASIONE IMU / TARI					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
TRIBUTI	MANTENIMENTO	1. Controllo puntuale di n. 200 posizioni, per i tributi gestiti ed emissione degli atti di accertamento. 2. Monitoraggio accertamenti scaduti, invio per riscossione coattiva e rapporti con il concessionario 3. Assistenza sportello on-line e in presenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. di posizioni controllate e di accertamenti emessi – entro il 31/12/2025</li> <li>• 80% accertamenti in scadenza – entro il 31/12/2025</li> <li>• Evasione almeno 80% delle richieste – entro il 31/12/2025</li> </ul>	20	31/12/2025

## Obiettivi Area Tecnica

<b>OBIETTIVO 1: SISTEMAZIONE FRANA DI VIA ZARPELLON</b>					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
LAVORI PUBBLICI	MANTENIMENTO/ SVILUPPO	Messa in sicurezza, rinforzo e sistemazione dell'area di frana con riapertura della strada al pubblico	Entro il 30/06/2025 riaprire la strada alla libera percorrenza	25%	31/12/2025

<b>OBIETTIVO 2: ASFALTATURE IN ZONA MONTANA</b>					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
LAVORI PUBBLICI	SVILUPPO	Sistemazione delle strade che presentano dissesti o degrado	Entro il 31/08/2025 completamento asfaltature	20%	31/12/2025

<b>OBIETTIVO 3: ACQUISIZIONE COL MOSCHIN</b>					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
PATRIMONIO	SVILUPPO	Curare l'iter burocratico per giungere al trasferimento notarile	Entro il 30/05/2025 conclusione frazionamento	15%	31/12/2025

<b>OBIETTIVO 4: APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
URBANISTICA	SVILUPPO	Approvazione della variante 1/2023 al Piano degli interventi	Entro il 30/06/2025 approvazione della variante al PI	25%	31/12/2025

<b>OBIETTIVO 5: ALIENAZIONE CASA VIA VILANOVA 17</b>					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO	TERMINE
PATRIMONIO	SVILUPPO	Curare l'iter burocratico per giungere al trasferimento notarile	Entro il 31/12/2025 esecuzione lavori	15%	31/12/2025

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 SEZIONE 2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### Allegati

*A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;*

*B - Analisi dei rischi;*

*C - Individuazione e programmazione delle misure;*

*C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;*

*D - Misure di trasparenza;*

*E - Patto di integrità.*

#### 1 - Parte generale

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i**

**dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- i) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- j) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

m) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

n) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative/aree**

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

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

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

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

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

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

Ulteriori obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire possono essere individuati:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 2 - L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

### 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

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

### **2.3. La mappatura dei processi**

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;

Comune di Solagna

8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

### 3 - Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

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

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

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Comune di Solagna

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

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

### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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.

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

### **3.2.2. I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori 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;

Comune di Solagna

- 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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

### **3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che 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.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'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 CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

Comune di Solagna

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

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

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'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.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

### **3.1. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

## 4- Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

### 4.1. 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.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

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

## 5 - Misure generali: elementi essenziali

### 5.1 Il Codice di comportamento

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

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", Paragrafo 1).

Nel corso dell'anno 2025, l'amministrazione provvederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, adeguandolo alle disposizioni di cui al DPR 81/2023.

## **5.2 Conflitto di interessi**

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:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) 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;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) 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, 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.

Comune di Solagna

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:

a) 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;

b) e 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.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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.

### **5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

Comune di Solagna

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

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

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

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

L'ente verifica, a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni.

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

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

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

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

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

### **5.6 La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

### **5.7 La rotazione del personale**

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

Comune di Solagna

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "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 inconfirmità 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).

## **5.8 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

La nuova disciplina del whistleblowing è contenuta nel d.lgs. n. 24/2023 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 (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023).

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

L'art. 3 del D.lgs n. 24/2023 disciplina la tutela del segnalante che è attualmente riconosciuta a:

## Comune di Solagna

- i dipendenti del Comune di Solagna che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Solagna che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Solagna;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Solagna che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Solagna;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Solagna che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Solagna;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Solagna che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Solagna;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Solagna che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Solagna;

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders.

Comune di Solagna

La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria il canale interno del Comune di Solagna. Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente

da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala. Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Solagna di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo. Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta maladministration, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale. La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Comune di Solagna

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

La modalità di invio della segnalazione interna. L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. È possibile, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali. Il Comune di Solagna ha attivato anche la possibilità di inviare segnalazioni direttamente collegandosi all'apposita sezione del sito internet istituzionale.

La segnalazione scritta inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Solagna

La segnalazione telefonica dovrà essere rivolta al n. 0424 816003 durante il giorno di giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00: all'eventuale operatore telefonico, diverso dal RPCT, che risponderà dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

d) a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

### **5.9 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".

La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

### **5.10 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 17.12.1990.

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

## **5.11 Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 19.08.2020.

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

### **5.12 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.

### **5.13 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" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

## **6 - La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

## **6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

## **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Comune di Solagna

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

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

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## **7 - Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

Comune di Solagna

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

Monitoraggio e riesame 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": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

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

## **3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3.1.1 ORGANIGRAMMA

#### Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

#### Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Area amministrativo/contabile**

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

- **Bilancio e contabilità**
        - **Paghe e contributi**
        - **Segreteria e affari generali**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Servizi demografici, elettorali e leva**

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

- **Servizi sociali e scolastici**
      - **Sport e cultura**
      - **Tributi**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Area tecnica**

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

- **C.e.d**
      - **Opere pubbliche e manutenzioni**

Comune di Solagna

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 2

- **Polizia locale**
- **Urbanistica ed edilizia privata**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

## **3.1.2 CAPITALE UMANO**

### **Sezione 3: Capitale Umano**

#### **Premessa**

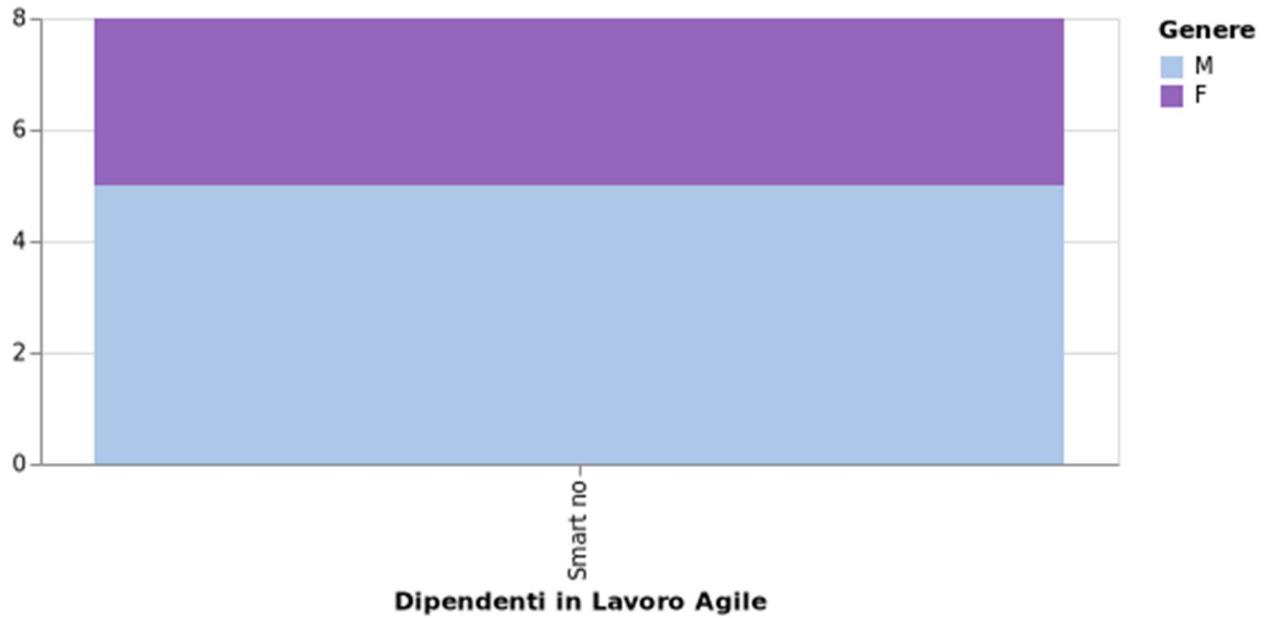
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

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

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

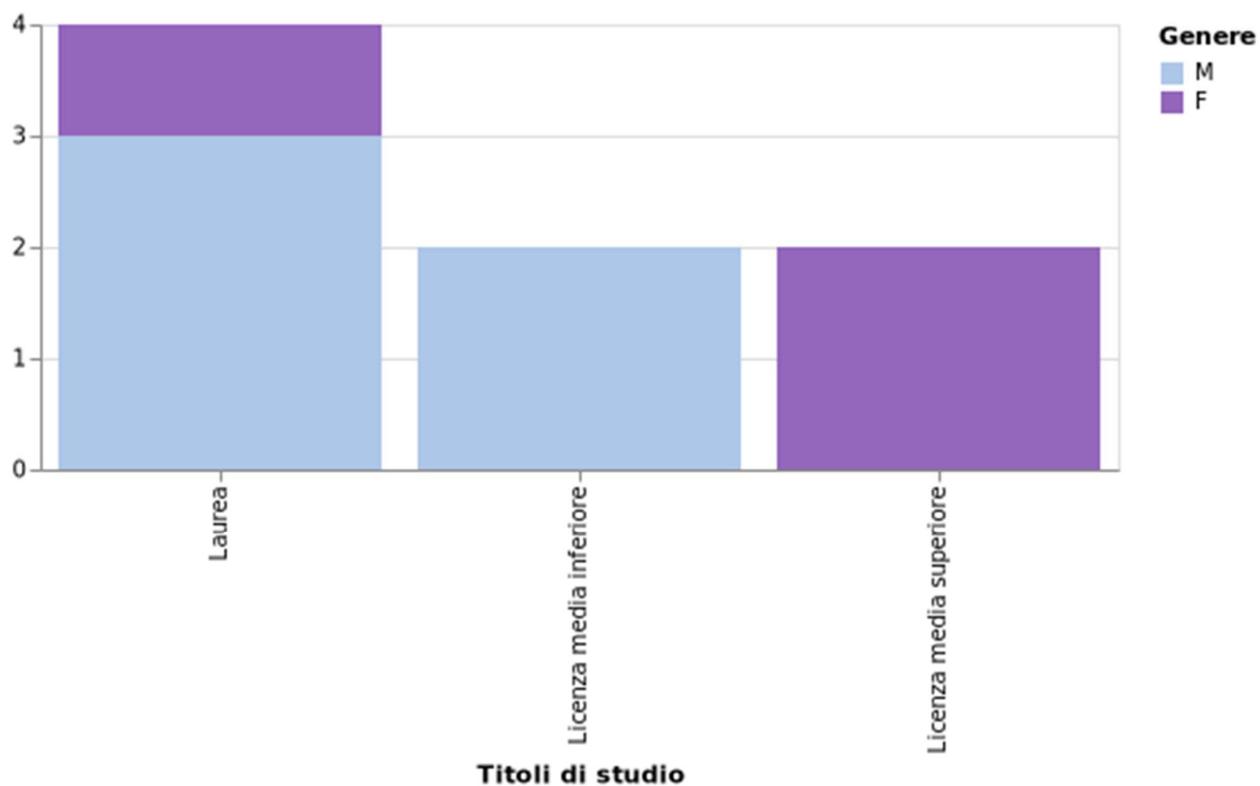
### Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	5	3
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



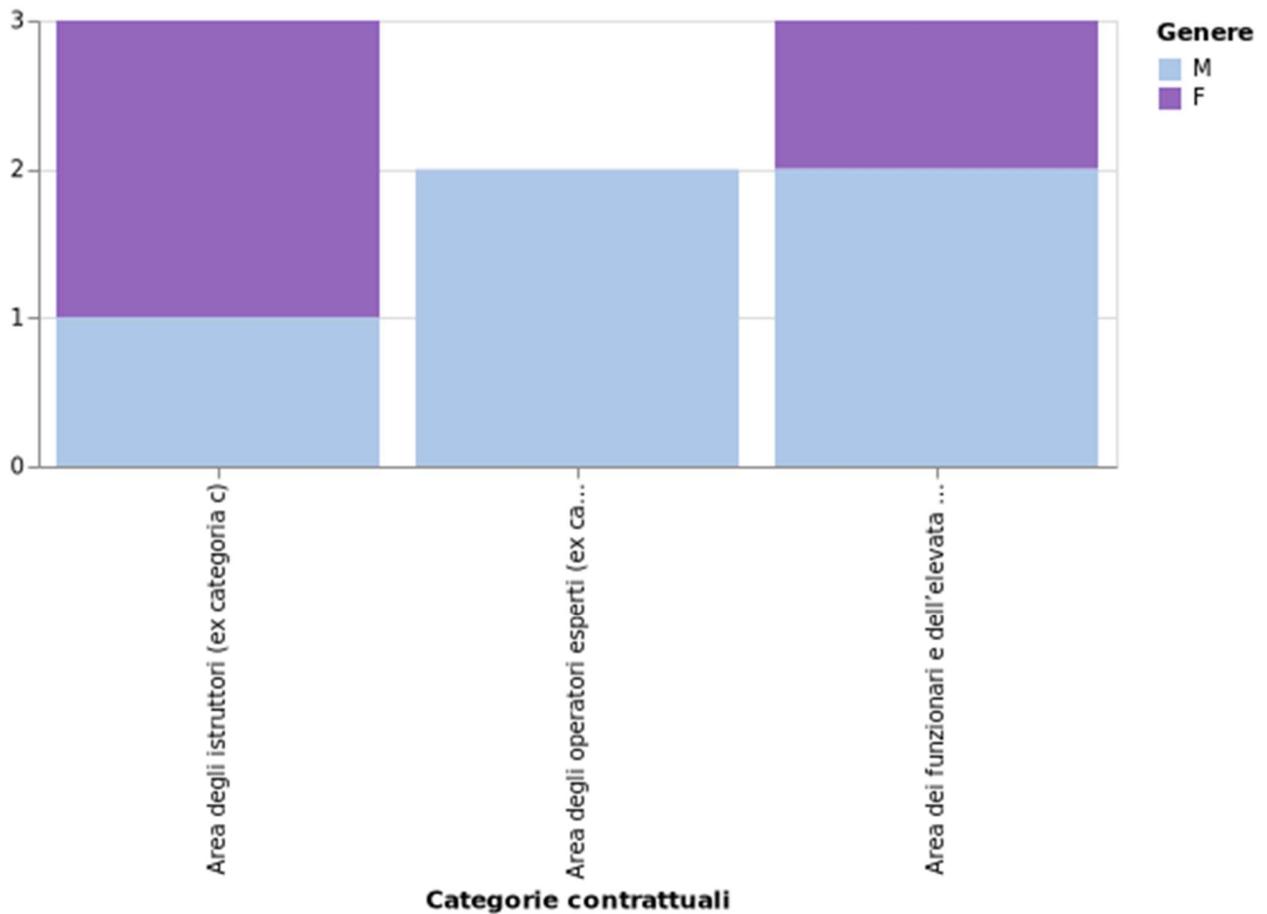
### Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	3	1
Licenza media inferiore	2	0
Licenza media superiore	0	2
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



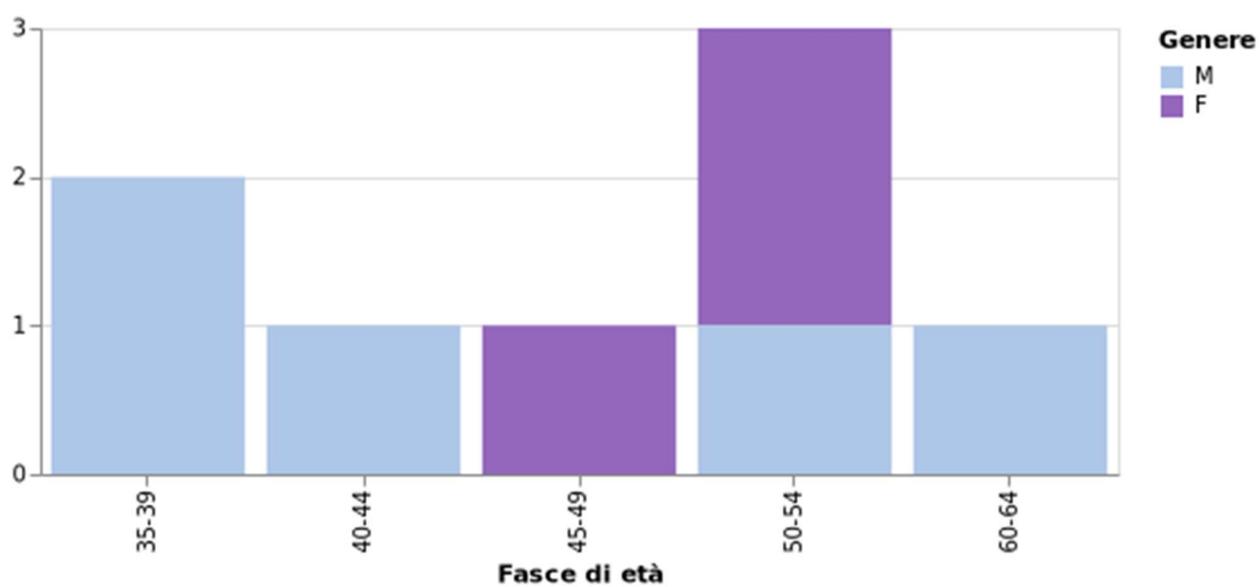
### Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	1	2
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	2	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	2	1
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



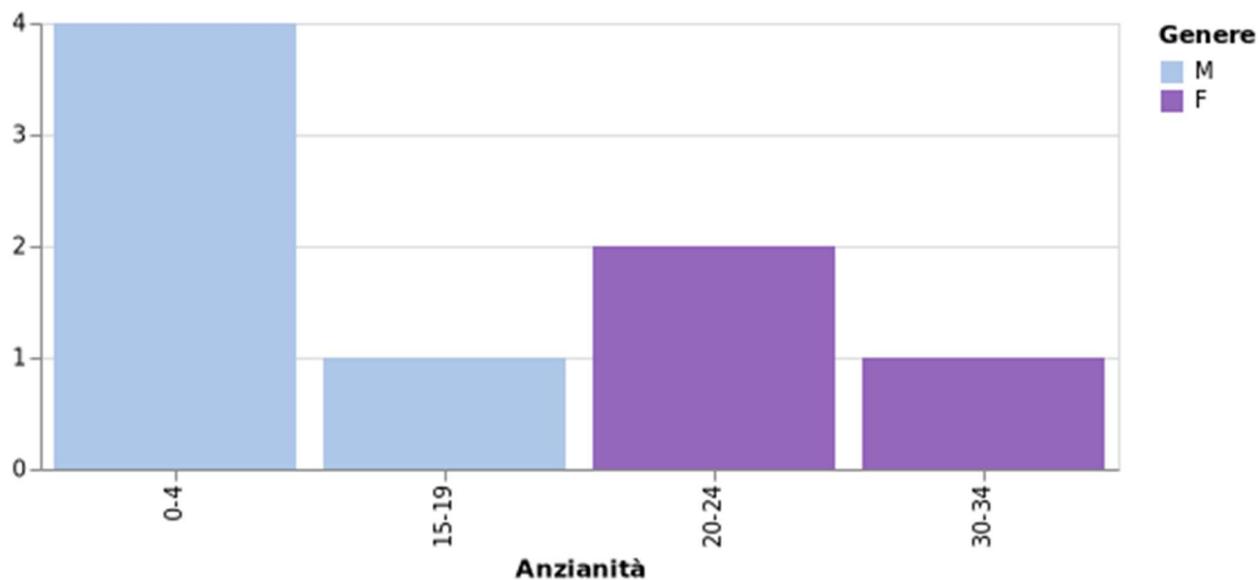
### Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
35-39	2	0
40-44	1	0
45-49	0	1
50-54	1	2
60-64	1	0
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



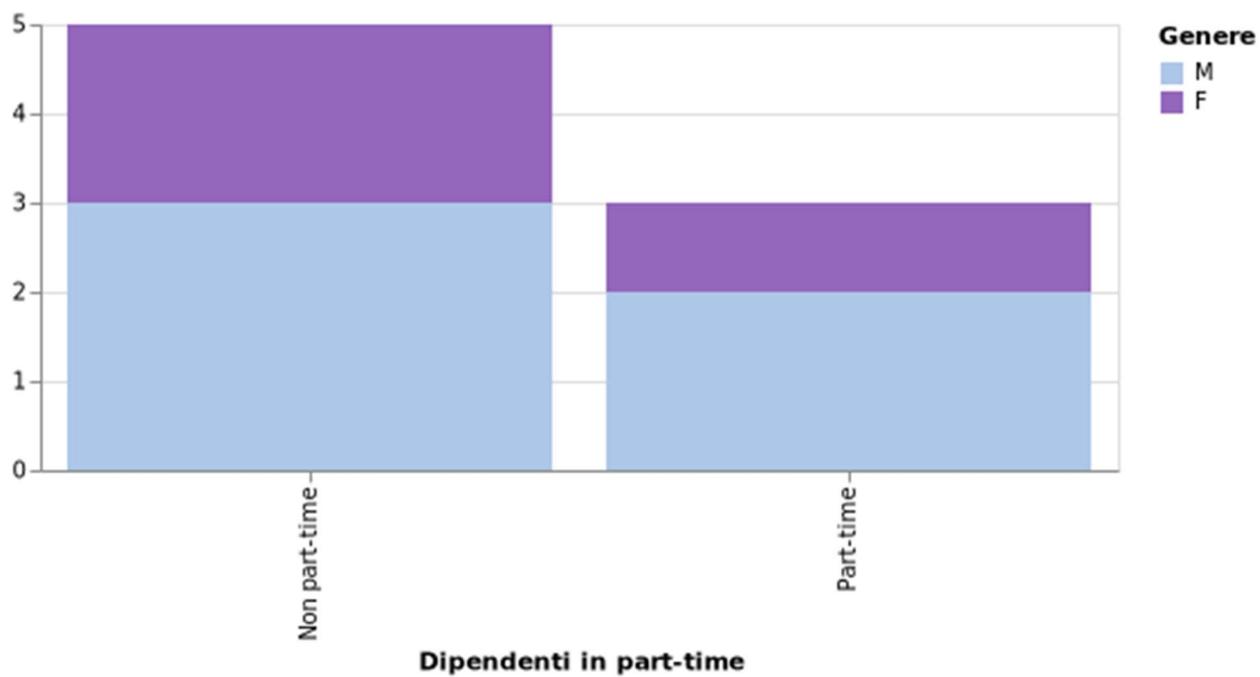
## Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	4	0
15-19	1	0
20-24	0	2
30-34	0	1
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



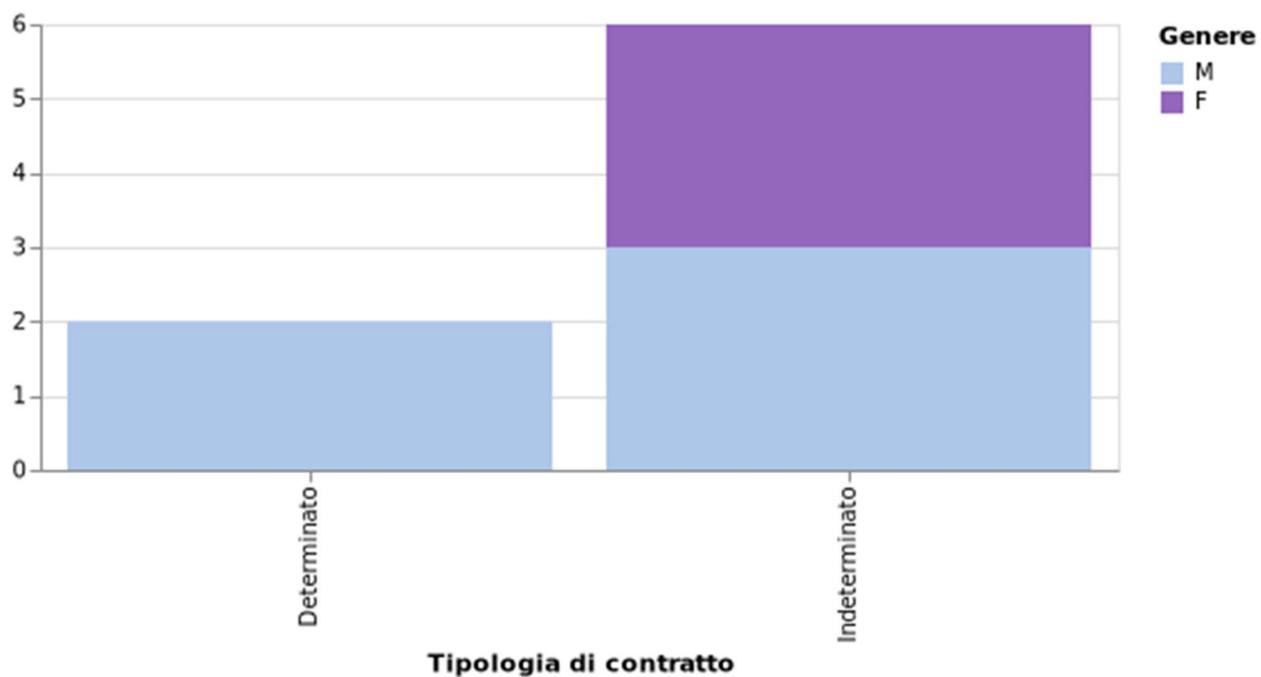
### Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	3	2
Part-time	2	1
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



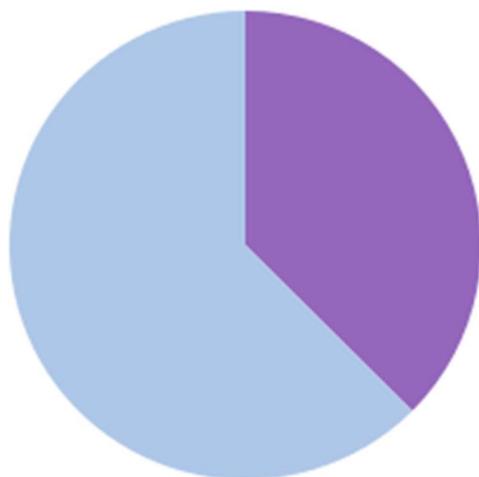
### Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Determinato	2	0
Indeterminato	3	3
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>



**Genere**

Descrizione	Valore
Femmine	3
Maschi	5
<b>Totale</b>	<b>8</b>



**Genere**  
● M  
● F

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

#### Premessa

Il presente documento viene predisposto in attuazione delle previsioni del comma 1 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, disposizione nel tempo destinataria di numerose modifiche e del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021.

Il Comune di Solagna ritiene opportuno confermare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 anche per l'anno 2024.

Date le ridotte dimensioni del Comune di Solagna si intende procedere all'introduzione del lavoro agile con gradualità, nella consapevolezza dell'oggettiva difficoltà insita in tale operazione, difficoltà determinata dalla necessità di mettere in campo nuove competenze gestionali e di adottare nuovi strumenti (organizzativi e tecnologici), con l'obiettivo di pervenire allo sviluppo del lavoro agile in modo equilibrato.

Ciò dovrà avvenire, è bene ricordarlo, coniugando l'obiettivo di mantenere e migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti e, nel contempo, di migliorare il benessere organizzativo del personale.

#### Modalità attuative

##### **Dipendenti assegnabili al lavoro agile**

In via generale, sono ammissibili al lavoro agile tutte le tipologie contrattuali a tempo indeterminato e pieno. Di norma, il personale con prestazione a tempo parziale è ammesso qualora la prestazione non sia inferiore al 75 %. Non sono di norma ammissibili al lavoro agile i dipendenti neo assunti, anche tramite mobilità, nei primi 24 mesi dalla prima assunzione in servizio presso il comune di Solagna e il personale a tempo determinato. Sono sempre ammissibili al lavoro agile i dipendenti assunti con le forme di collaborazione ai sensi del co.557/2004.

##### **Posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile – contingente massimo**

Le posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile sono individuate dal Segretario comunale con proprio provvedimento, tenuto conto, fra l'altro dei seguenti fattori:

tipologia delle prestazioni richieste e tecnologia utilizzata,

tipologia di relazione con l'utenza e relazioni interne,

Comune di Solagna

dotazione organica dell'area di appartenenza.

In linea generale, la prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile, grazie all'utilizzo delle dotazioni informatiche, svolgere da remoto almeno una significativa parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza necessità di presenza fisica in sede, senza arrecare penalizzazione alla produttività ed alla qualità del servizio reso all'utenza nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza;
- b) è possibile, grazie alla tecnologia telematica e digitale, accedere da remoto e in sicurezza a tutti gli applicativi tecnologici necessari per lo svolgimento della prestazione di lavoro disponibili ed accessibili presso la sede;
- c) il lavoratore gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare la prestazione lavorativa resa dal lavoratore e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Il contingente massimo assegnabile al lavoro agile è indicato nella tabella 1 allegata.

Il contingente di lavoro agile potrà essere aggiornato, sulla base dell'esperienza svolta e dei risultati raggiunti, per la fase di sviluppo a regime, tenendo conto delle previsioni normative e contrattuali (ccnl "Funzioni Locali"). In sede di aggiornamento annuale si terrà inoltre conto dell'andamento generale della performance, organizzativa ed individuale.

### **Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile**

Il numero di giornate fruibili, su base settimanale e mensile, è individuato nella tabella 1 allegata.

Nel caso di più dipendenti assegnati al lavoro agile appartenenti alla medesima area organizzativa, l'individuazione delle giornate di lavoro deve tenere conto dell'esigenza di garantire il presidio in sede. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle 7.30 fino alle 19.00, di norma nelle giornate di giovedì o venerdì, non può inoltre essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali e deve essere distribuita nell'arco della

giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive. Lo svolgimento di lavoro straordinario è ammesso nelle sole giornate di lavoro in sede e non può di norma superare il contingente di ore prestate dal dipendente nel 2022 (su base mensile) o determinare l'aumento del contingente di ore assegnate all'area operativa di appartenenza; il superamento di detti limiti (individuale e/o organizzativo) può essere autorizzato dal Segretario solo in presenza di eccezionali esigenze lavorative non preventivabili e da documentare.

Nelle giornate prestate in lavoro agile il lavoratore deve garantire le seguenti fasce di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali lo stesso si impegna ad essere contattabile dagli uffici e dagli utenti (per telefono, mail, videocollegamento) in tempi brevi, di norma entro 20 minuti:

Fasce di contattabilità:

- da lunedì a giovedì: 8.30 / 12.15 – 16.00 / 18.00;
- venerdì: 8.45 / 12.15.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario, può richiedere la presenza in sede del lavoratore in qualsiasi momento. Qualora motivatamente impossibilitato al momento della richiesta, il lavoratore è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, il lavoratore può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in remoto. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione. Il buono pasto se previsto è corrisposto al lavoratore esclusivamente per le giornate di lavoro in presenza, fatte salve diverse successive disposizioni contrattuali nazionali.

### **Diritto alla disconnessione**

In attuazione dell'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce e raccomanda al dipendente l'applicazione del diritto alla disconnessione: nelle giornate in modalità agile, come peraltro in via generale in tutte le giornate lavorative, il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica sia nella dimensione interna, in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, come pure nella dimensione esterna da/verso gli utenti;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 (dalle 14.00 il venerdì) alle 7.30 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Dotazioni strumentali**

Il lavoratore espleta la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, stampante, smartphone) e quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o disponibilità. Qualora il lavoratore non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà inizialmente fornire al lavoratore, in comodato gratuito, le seguenti dotazioni:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione del pc: sistema operativo Windows, accesso con VDI al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc camerali;
- configurazione per la connessione fonia/dati: utilizzo SIM aziendale su cellulare aziendale o cellulare personale o consegna al lavoratore di un dispositivo di telefonia mobile (cellulare o smartphone). Sul numero di telefono mobile fornito al lavoratore verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
- stampante, qualora ritenuta necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere prontamente comunicati dal lavoratore al Servizio di Assistenza informatica al fine di trovare una possibile risoluzione al problema. Qualora tali impedimenti non siano risolvibili, il Segretario, tempestivamente informato dal lavoratore, individuerà le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile, il lavoratore, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Amministrazione e dai colleghi. Le parti, inoltre, possono

concordare di attivare sul numero indicato dal lavoratore la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

### **Domicilio del lavoro agile**

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo per il lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento in tema di salute e sulla sicurezza, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione dello stesso. Il domicilio (permanente o temporaneo) non può di norma essere situato al di fuori del territorio della provincia di Vicenza. Nel caso in cui la residenza del lavoratore sia situata fuori dal territorio provinciale il domicilio del lavoro agile può coincidere con la residenza medesima qualora ciò non rappresenti un impedimento rispetto all'applicazione delle disposizioni della presente regolamentazione, in particolare per quanto attiene ai tempi di rientro in sede. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, comprese la piena operatività della dotazione informatica, la efficace connessione alla rete telefonica e di trasmissione dati, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

### **Costi**

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione alla rete e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del lavoratore. Sono ugualmente a carico del lavoratore i costi di manutenzione e sostituzione delle altre attrezzature utilizzate di proprietà del lavoratore.

### **Modalità di accesso al lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore al Funzionario dell'area di appartenenza o al Segretario comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con la posizione di lavoro ricoperta dal lavoratore. Possono chiedere di essere assegnati al lavoro agile esclusivamente i dipendenti assegnati a posizioni di lavoro individuate come compatibili allo svolgimento di tale modalità.

Le richieste di assegnazione al lavoro agile possono essere presentate dal personale entro una finestra temporale individuata e tempestivamente comunicata dal Funzionario dell'Area amministrativa ovvero dal Segretario comunale. Le richieste possono essere presentate anche successivamente, qualora risultino posti disponibili rispetto al contingente massimo ammesso, fatte salve le assegnazioni già effettuate. Compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dall'Amministrazione, si ricorre al lavoro agile, per periodi brevi e su richiesta del dipendente, in presenza di situazioni di carattere emergenziale, fra le quali rientrano quelle che rendono fortemente problematico l'accesso o la permanenza nella sede comunale (es. condizioni atmosferiche, situazione della viabilità e/o dei mezzi pubblici di trasporto, indisponibilità degli spazi, guasti agli impianti), anche a fronte di esigenze incombenti (es. termini di scadenza). In tali situazioni, debitamente motivate, l'assegnazione al lavoro agile avviene in modalità semplificata. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e sottoscritta digitalmente è trasmessa via posta elettronica al Funzionario dell'Area amministrativa ovvero al Segretario comunale.

Ai fini dell'individuazione dei lavoratori ammessi al lavoro agile, l'Amministrazione considera in primo luogo la situazione personale di ciascun lavoratore, quindi, tiene conto della disponibilità dello stesso a rendere immediatamente disponibili le dotazioni strumentali e, infine, tiene conto della performance resa dal dipendente nell'anno precedente.

Viene peraltro prevista la turnazione del personale assegnato al lavoro agile, con l'obiettivo di favorirne una più ampia diffusione, sia in termini di numero di lavoratori complessivamente coinvolti, che di aree di attività interessate.

#### **Accordo del lavoro agile e durata.**

L'assegnazione al lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore e dal Funzionario dell'Area amministrativa oppure dal Segretario comunale. L'accordo può essere stipulato esclusivamente a tempo determinato con una durata minima di 6 mesi e massima di 12 mesi, esclusa la proroga tacita. Al fine di ampliare il numero di dipendenti assegnati al lavoro agile, viene prevista la rotazione delle assegnazioni all'interno della medesima unità

Comune di Solagna

organizzativa. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile e/o la reportistica ("activity based") di cui al punto 4.2;
2. la durata dell'assegnazione al lavoro agile;
3. il/i giorno/i giorni della settimana individuato/i per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; tali previsioni possono essere derogate, anche su richiesta del lavoratore, in presenza di specifiche esigenze organizzative riconosciute dal Funzionario dell'Area amministrativa oppure dal Segretario comunale; costituisce in ogni caso motivo di rientro in sede la carenza organica, per ferie o malattia, dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore;
4. il domicilio di lavoro agile;
5. i casi di recesso;
6. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
7. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
8. l'attestazione della sussistenza dei requisiti della postazione di lavoro agile;
9. le modalità di monitoraggio degli obiettivi o della quantità e qualità delle operazioni svolte;
10. le fasce orarie di contattabilità;
11. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

### **Obiettivi, procedure di misurazione e monitoraggio, competenze.**

Si applica l'art. 1 comma 3 lettera f) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile ed a modalità e criteri di misurazione. In via generale, il dipendente che svolge il lavoro in modalità agile è assegnatario dei medesimi obiettivi di performance assegnati al restante personale. Il monitoraggio delle attività svolte dal dipendente assegnato al lavoro agile è effettuato con le

modalità di cui al successivo punto 4.2. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance attualmente in vigore in Comune di Solagna non prevede specifiche competenze professionali dedicate al personale assegnato al lavoro agile.

### **Sicurezza**

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

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il lavoratore dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al funzionario responsabile dell'Area Amministrativa ovvero al Segretario comunale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La prestazione resa in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

### **Formazione**

Comune di Solagna

L'Amministrazione organizza percorsi formativi per il personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro agile.

### **Recesso**

Si applica l'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81. In linea generale, costituiscono motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:

- a) il venir meno, anche in conseguenza di un atto dell'Amministrazione stessa, dei presupposti necessari per l'assegnazione al lavoro agile; in caso di trasferimento del lavoratore ad altra area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore;
- b) il mancato rispetto da parte del lavoratore di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, compreso il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, fatti salvi gli ulteriori rilievi disciplinari;
- c) l'accertamento, sulla base del monitoraggio delle attività rese a distanza ai sensi del successivo punto 4.2, del mancato rispetto degli obiettivi del progetto di lavoro agile, come pure del peggioramento generale degli output produttivi (volumi di attività e tempi dei procedimenti) e degli standard qualitativi relativi alle prestazioni rese;
- d) il sopravvenuto mutamento delle condizioni organizzative interne, ad esempio, a seguito della riduzione dell'organico.

In caso di recesso, il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione. La comunicazione del recesso potrà avvenire con messaggio di posta elettronica oppure per PEC.

### **Rinvio**

Per quanto attiene a norme disciplinari, obblighi di riservatezza, obblighi di custodia, privacy ed ogni altro aspetto inerente l'organizzazione del lavoro non qui espressamente richiamato, valgono le disposizioni adottate dall'Amministrazione, in particolare il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e il Codice di comportamento del personale dipendente, oltre alle disposizioni normative in materia di lavoro agile, in particolare la Legge 5 maggio 2017, n. 81 e s.m.i..

### **Situazioni emergenziali**

Le disposizioni del presente paragrafo trovano applicazione compatibilmente con i provvedimenti normativi adottati in conseguenza di eventi emergenziali.

## Soggetti, strumenti e processi

- a) Funzionario Amministrativo-contabile / Segretario Comunale: predispone il POLA, individua gli obiettivi e definisce le procedure di monitoraggio, misurazione e valutazione, individua le posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile, sottoscrive gli accordi individuali per il lavoro agile, nelle funzioni di Responsabile della Transizione Digitale individua un modello di gestione a regime del lavoro agile;
- b) Organismo Indipendente di Valutazione, è coinvolto nell'ambito dell'individuazione di indicatori di misurazione e modelli di valutazione della performance riferiti al lavoro agile;
- c) Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori: il Pola è adottato sentite le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori.

### **Le modalità di sviluppo del lavoro agile**

Si individuano tre distinte fasi nel triennio 2023/2025 e cioè: prima applicazione, sviluppo intermedio, assetto a regime. L'effettiva durata delle diverse fasi, quindi il passaggio da una fase a quella successiva, saranno oggetto di valutazione annuale, con il coinvolgimento di tutti i soggetti indicati nel punto 3.

Nella Tabella allegata sub 1 sono riportati i parametri di riferimento relativi allo sviluppo del lavoro agile nel triennio 2023/2025.

### **Strumenti di monitoraggio**

Gli strumenti di monitoraggio del lavoro agile sono il Progetto del Lavoro Agile e, in sostituzione o abbinamento al progetto, la reportistica periodica della quantità e della qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore (modello "activity based"). In particolare, qualora non sia stato individuato il Progetto di Lavoro Agile, il lavoratore deve predisporre e trasmettere mensilmente al Funzionario Amministrativo ovvero al Segretario comunale il rapporto sulle attività svolte in remoto, suddivise nei sottoprocessi di propria competenza utilizzando la modulistica apposita (modello "activity based"). Il livello di realizzazione del Progetto di lavoro agile e la quantità e la qualità delle attività svolte in remoto, unitamente alla puntualità e precisione della reportistica, sono oggetto di valutazione a cura del Funzionario Amministrativo ovvero dal Segretario comunale per quanto previsto dal punto 2.13 (recesso dall'accordo individuale). Il Progetto di Lavoro Agile viene approvato dal Funzionario amministrativo, dal Segretario, su proposta del lavoratore e con la partecipazione del rispettivo Responsabile di area. Il Progetto deve avere un profilo temporale pari a quello dell'assegnazione al lavoro agile, deve contenere una chiara descrizione delle attività da svolgere e deve individuare specifici target quantitativi, monitorabili per stato di avanzamento

(mensile) e a fine periodo. Il rapporto sulle attività svolte in modalità agile è compilato dal lavoratore –utilizzando il modello informatico predisposto dall’Amministrazione- deve contenere, oltre alla imputazione delle ore lavorate rispetto agli specifici sottoprocessi, la descrizione delle attività stesse con la precisazione della quantità delle operazioni effettuate (es. provvedimenti, documenti, atti contabili- tecnici predisposti, servizi erogati all’utenza, azioni formative fruite, ecc.). Il monitoraggio del Progetto di Lavoro Agile e dei rapporti sulle attività svolte è effettuato dal Funzionario Amministrativo ed è reso disponibile all’Organismo Indipendente di Valutazione.

**Tabella 1 - parametri di sviluppo del Lavoro Agile**

Fasi \ Dimensioni rilevanti	ANNO 2023 Prima applicazione	ANNO 2024 Sviluppo intermedio	ANNO 2025 A regime
Tipologia di personale assegnabile al lavoro agile	Tutte le tipologie	Tutte le tipologie	Tutte le tipologie
% personale adibito a funzioni smartizzabili ammissibile al lavoro agile	Fino al 15%	Fino al 30%	Fino al 50%
Numero di giornate settimanali svolgibile in lavoro agile	Massimo 2	Massimo 2	Rivalutazione
Numero di giornate mensili svolgibili in lavoro agile	Massimo 8	Massimo 8	Rivalutazione

**MODELLO “ACTIVITY BASED”:**

**Verifica periodica dei risultati raggiunti**

<b>ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>FASE ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI</b>

**Tabella 2 - Mappatura dei processi**

Il POLA si concretizza in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l’obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell’orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell’ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione

L’adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico che parte dalla definizione delle attività che si possono svolgere in modalità agile. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta,

Comune di Solagna

altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Funzionario amministrativo intende avviare un percorso metodologico per definire i processi/attività in collaborazione con i Responsabili di P.O. dell'Ente e il Segretario Comunale.

Si auspica di completare la mappatura con l'ausilio del confronto con le organizzazioni sindacali e nei successivi aggiornamenti del POLA.

AREA	ATTIVITA'	PROCEDIMENTI	ESITO
AMMINISTRATIVA/ TECNICA	Predisposizione di proposte di Determine di Impegno e Liquidazione di competenza del Servizio		SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA/ TECNICA	Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi dell'Ente		NON SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA	Gestione Archivio e protocollo corrente dell'Ente		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA/TECNIC A	Procedure di proposta/adozione/pubblicazione atti deliberativi		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA/TECNIC A	Gestione del servizio di posta elettronica e della infrastruttura della rete intranet ed internet		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA	Gestione del personale		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA	Accessibilità, pubblicità e amministrazione trasparente		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA	Gestione entrate comunali, attività accertative e riscossione coattiva		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA	Gestione del bilancio e documenti contabili, relazioni e adempimenti fiscali		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA	Atti e certificazioni anagrafiche e stato civile		NON SMARTIZZABILE
AMMINISTRATIVA	Elezioni, referendum ecc..		NON SMARTIZZABILE
TECNICA	Funzioni e competenze delegate in materia di Urbanistica		SMARTIZZABILE
TECNICA	Programmazione e concertazione del programma LL.PP		SMARTIZZABILE
TECNICA	Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità, sgombero neve e sfalcio cigli stradali		SMARTIZZABILE
TECNICA	Istruttoria e Provvedimenti Amministrativi, con relativi controlli, in materia ambiente, lavori pubblici e edilizia pubblica e privata		SMARTIZZABILE
TECNICA	Espletamento gare d'Appalto per affidamento lavori, servizi e forniture di competenza del Settore		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
TECNICA	Interventi di manutenzione ordinaria per il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare in proprietà ed in gestione		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

## **3.2.2 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMARTWORKING)**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Solagna, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;

h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

i) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

## Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il comune di Solagna nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

b) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;

d) "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti/ funzionari dell'Ente, che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:

1. le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

2. il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile;

3. gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

e) "Accordo Individuale di Lavoro Agile": accordo che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla lettera d), disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. la durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo;

2. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;

3. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

4. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

5. le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;

6. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

7. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

8. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

9. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;

10. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

### **Articolo 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro - casa;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **Articolo 4 - Destinatari**

1. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Solagna, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale.
2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e secondo le procedure di cui all'art. 5.
3. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### **Articolo 5 - Procedure**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai funzionari dell'Ente, è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Solagna.

3. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al responsabile dell'area di appartenenza, o al Segretario Comunale se dipendente con qualifica di funzionario, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse secondo il modello allegato all'avviso stesso.

4. Il funzionario dell'area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, di concerto con il Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui al comma 2, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al responsabile dell'Area competente in materia di personale.

5. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per accesso al lavoro agile, ciascun funzionario è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti. Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il funzionario utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

a) dipendente in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b) dipendente con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

c) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;

d) dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il funzionario, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.

6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale con qualifica di alta professionalità, la proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile è formulata dal Responsabile dell'area Amministrativa e, previo nulla osta del Segretario Comunale è approvata secondo le modalità indicate al comma 4.

7. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti digitalmente, oppure manualmente, nel caso di indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal Responsabile dell'Area di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica di elevata qualificazione, dal segretario e dal responsabile interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.

8. Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

## **Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno quattro o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Responsabile di posizione organizzativa della struttura di assegnazione tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile, salvo casi eccezionali che vanno preventivamente comunicati al e responsabile ed all'ufficio Gestione del Personale.

6. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del comune di Solagna, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.

7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del comune di Solagna affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

8. Il Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il funzionario può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi

comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

### **Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico**

1. Il Comune di Solagna garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il comune di Solagna garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, qualora previsto.

### **Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Il comune di Solagna provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del comune di Solagna.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

### **Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro**

1. Il comune di Solagna, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il comune di Solagna al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. Il comune di Solagna garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

5. In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Articolo 10 - Valutazione della performance**

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

### **Articolo 11 - Recesso**

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:

a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Responsabile di posizione organizzativa esprima parere favorevole, tramite accordo tra il funzionario dell'area di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;

b. su iniziativa del funzionario dell'area di appartenenza del dipendente che, a seguito di segnalazione del Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:

1) con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;

2) con un termine di preavviso di almeno 7 giorni che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

### **Articolo 12 - Monitoraggio**

1. Il funzionario dell'area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predisporre, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera d) un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. La modalità di verifica o monitoraggio dei risultati è stabilita nell'Accordo tra le parti ed i report periodici (giornalieri, settimanali o mensili) devono essere validati e conservati dal Responsabile di posizione organizzativa di riferimento.

### **Articolo 13 - Formazione**

1. Il Comune di Solagna garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Articolo 14 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Articolo 15 - Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva.
2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere ed aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### Riferimenti normativi:

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 6 (*"Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale"*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33 (*"Eccedenze di personale e mobilità collettiva"*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 (*"Assunzione di personale nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria"*);
- D.M. 17.03.2020, recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*;
- art. 1, commi 557 e 557-*quater*, della L. n. 296/2006;
- Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 8.05.2018, recante *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, integrato con D.M. 22.07.2022.

#### Rappresentazione della consistenza di personale

La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2024 è la seguente:

TOTALE UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO	<b>9</b>		
<i>di cui:</i>			
		<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>
UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	6	5	1
UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004	2	/	2

Il personale in servizio è così suddiviso fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento:

<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	
Istruttore direttivo amministrativo contabile	1
Istruttore direttivo amministrativo assunto a tempo determinato – ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004	1
Istruttore direttivo tecnico assunto a tempo determinato – ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004	1

<b>Area degli Istruttori</b>	
Istruttore amministrativo contabile	1
Istruttore amministrativo	1
Istruttore tecnico	1

<b>Area degli Operatori Esperti</b>	
Operaio specializzato	2

### Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito dalla L. 7.07.2019, n. 56 e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione

Comune di Solagna

degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,44%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,6%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di 114.907,63 euro, con individuazione di una "*soglia*" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di 402.587,44 euro.

Pertanto, dall'analisi dei dati sopra citati, l'Ente potrà utilizzare gli spazi assunzionali - determinati dall'applicazione della Tabella 1 - pari a 114.907,63 euro, individuando una "*soglia*" di spesa insuperabile di **402.587,44 euro**.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020. Tale spesa risulta altresì compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "*soglia*", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

## Calcolo capacità assunzionale

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.818

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	287.679,81
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>287.679,81</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.045.189,57	1.095.928,11	1.046.552,78
2 - Trasferimenti correnti	153.341,21	173.292,35	205.261,41
3 - Entrate extratributarie	221.486,06	199.371,05	192.307,65
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>1.420.016,84</b>	<b>1.468.591,51</b>	<b>1.444.121,84</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>	<b>1.444.243,40</b>		
<b>F.C.D.E.</b>	<b>36.595,00</b>		
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>	<b>1.407.648,40</b>		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
20,44 %	28,60 %	32,60 %	8,16 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	<b>114.907,63</b>
Totale spesa con incremento massimo	402.587,44

Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, commi 557 L. n. 296/2006)"

Comune di Solagna

La dotazione organica, intesa come "spesa potenziale massima" imposta al vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e ss.m.ii, è pari ad **€ 388.248,64** (media spesa del personale triennio 2011/2013).

Il Comune di Solagna rispetta tale limite, come risultante dal prospetto che segue:

<b>VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013</b>		<b>€ 388.248,64</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 01</b> Spese per trattamento fisso e accessorio	personale a tempo indeterminato	277.184,50 €
	personale a tempo determinato	
	segretario comunale	
	lavoro flessibile	
	personale ex artt. 90 e 110 T.U.E.L.	
	Collaborazioni coordinate continuative (co.co.co)	
	oneri contributivi ed assistenziali carico ente	
	personale in posizione di comando a prestito	
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto	
	LSU	
	spese per straordinarie consultazioni elettorali a carico ente	
	personale in convenzione	
<b>TITOLO I INTERVENTO 04 - TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)</b>		23.500,00 €
<b>TITOLO I INTERVENTO 02 - IRAP</b>		19.282,00 €
<b>TOTALE</b>		<b>319.966,50 €</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 03 - COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE</b>		
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa	700,00 €	2.800,00 €
Spese per la formazione	2.000,00 €	
Spese per la somministrazione lavoro	0,00 €	
Rimborso spese viaggi	100,00 €	
Quota spese personale Unione Montana del Bassanese	13.836,37 €	13.836,37 €
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>		<b>336.602,87 €</b>
<b>COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA</b>		
Aumenti contrattuali		15.960,95 €
Spese per la formazione		2.000,00 €
Compensi ex Legge Merloni – Potenziamento riscossione tributi locali		12.652,00 €
Rimborso spese elettorali		6.650,00 €
Rimborso da altri Enti per personale in convenzione		0,00 €
<b>TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE</b>		<b>37.262,95 €</b>
<b>SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO 2025</b>		<b>299.339,92 €</b>
<b>RISPETTO LIMITE</b>		<b>OK</b>

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 36 - D. Lgs. n. 165/2001)**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati. Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato da quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione - lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009. Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di

spesa sopraccitati quali:

- a. le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- b. incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- c. convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- d. art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- e. mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 e comma 2) D. Lgs. n. 267/2000)**

Ai sensi dell'art. 110, comma 1°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, *"...Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ..."*. Ai sensi dell'art. 110, comma 2°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale dirigenziale in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, qualora il Regolamento degli Uffici e Servizi ne preveda la possibilità.

Nell'anno 2025, per garantire la regolare attività dell'ufficio tecnico e dell'ufficio anagrafe si prevede l'assunzione di personale attraverso forme di lavoro flessibile come di seguito, garantendo il rispetto del limite il limite ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 sulla spesa per forme di lavoro flessibile, determinato in **€. 24.206,71.**

Profilo Assunzione	Area di accesso	Area funzionale di assegnazione	Tipologia di contratto	Tempo lavoro	Decorrenza
Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed EQ	Area tecnica	contratto di lavoro stipulato a norma del comma 557 art. 1 Legge n. 311/2004.	max 12/36	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025 Presuntivamente con possibilità di proroga fino al 31.12.2025
Istruttore direttivo amministrativo t	Funzionari ed EQ	Area Amministrativa contabile	contratto di lavoro stipulato a norma del comma 557 art. 1 Legge n. 311/2004.	max 8/36	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025 Presuntivamente con possibilità di proroga fino al 31.12.2025

### **Assunzioni obbligatorie (art. 3 - legge n. 68/1999)**

Per il comune di Solagna non ricorre la fattispecie

### **Assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2024-2026, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

### **Ecceденze di Personale (art. 33 - D. Lgs. n. 165/2001)**

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi degli artt. 6, comma 2, e 33, commi 1e 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di servizio, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel **Comune di Solagna non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.**

Il numero di dipendenti in servizio è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto "*Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022*", da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 1.000 e 1.999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/132, mentre a Solagna tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2024 (n. 1.818 unità), è pari a 1/303.

Non sussistono duplicazioni di competenze.

### **Personale in convenzione**

Con riferimento al personale che sarà, eventualmente, gestito in convenzione con altri enti per lo svolgimento di servizi istituzionali, dalle disposizioni contenute in alcuni pareri della Corte dei Conti si evidenzia che:

1. la spesa sostenuta pro quota dagli Enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa va ricompresa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e conseguentemente l'ente di appartenenza deve computare nella spesa rilevante ai fini della norma citata solo quella corrispondente alla prestazione realmente prestata a proprio favore dal dipendente a scavalco condiviso (Corte dei Conti sezione regionale Liguria - deliberazione n. 8/2014 del 5 febbraio 2014, la Corte dei Conti sezione regionale Lombardia - deliberazione n. 34/2014/PAR del 4 febbraio 2014);

- la spesa per il personale di altri enti, nell'ipotesi che sia utilizzato nelle funzioni associate, sarà finanziata mediante computo dei risparmi derivanti dalla cessazione del personale in servizio e dalla riduzione della spesa per il lavoro flessibile.

### **Stima del trend delle cessazioni per il triennio 2025/2027**

Per il triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni per collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età.

### **Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 e strategie di copertura**

#### **ANNO 2025**

Non si prevedono assunzioni di personale a tempo indeterminato.

#### **ANNO 2026**

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, nell'anno 2026 sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

<b>PROFILO DI ASSUNZIONE</b>	<b>AREA DI ACCESSO</b>	<b>AREA FUNZIONALE DI ASSEGNAZIONE</b>	<b>TEMPO DI LAVORO</b>	<b>MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>
Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed EQ	Area tecnica	36/36	Ricorso in via prioritaria alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ed in subordine allo scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti e all'indizione di concorso pubblico.
Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed EQ	Area Amministrativo contabile	36/36	Ricorso in via prioritaria alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ed in subordine allo scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti e all'indizione di concorso pubblico.

## **ANNO 2027**

Non si prevedono assunzioni di personale a tempo indeterminato

### **Verifica presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale**

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 30.04.2024 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2023 e ha provveduto alla trasmissione dei dati alla BDAP entro i termini previsti dalla normativa;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 30.12.2024 ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027, rispettando i termini previsti per legge, e ha trasmesso i dati alla BDAP entro i termini previsti dalla normativa;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9 comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;

### **Altre disposizioni**

Per le tre annualità del bilancio di previsione:

- si prevede che la copertura dei posti, già presenti e coperti in dotazione organica, che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessiti di modifica del piano del fabbisogno, nel rispetto dei vincoli di spesa, fermo restando l'espletamento delle procedure per la posizione da ricoprire, ricorrendo in via prioritaria alla mobilità tra enti e in subordine all'effettuazione di concorso pubblico.

- di autorizzare il Responsabile del Servizio personale a sostituire, con assunzioni di lavoro flessibile da effettuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa variazione dello stesso, i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto.
- di autorizzare il Responsabile del Servizio personale ad avvalersi di altre forme di lavoro flessibile, al fine di supportare l'organico in servizio presso l'Area tecnica e l'Area Amministrativo contabile, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia.

### **Certificazione del Revisore dei conti**

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da verbale n. 7 del 17.03.2025, acquisito a prot. com. n. 1598 in data 21.03.2025.

### 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi.

Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo del gennaio 2024, vengono fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 24 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

#### Linee guida per l'attuazione del Piano

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata

come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.

- **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili
- **Efficacia:** La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.
- **Efficienza:** La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

## Esigenza formativa

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili titolari incarico E.Q., in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda: a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica nell'ente locale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi, ove previsti.

L'Ente Locale si avvale dell'utilizzo della piattaforma Syllabus per l'erogazione della formazione dei propri dipendenti. Si procederà inoltre, nei limiti delle risorse stanziare a bilancio per l'attività in discorso, ad attivare degli specifici corsi formativi presso soggetti terzi in possesso dei requisiti e delle capacità richieste per lo svolgimento della prestazione richiesta e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni previste dalla disciplina vigente in materia. Anche l'ASMEL e ANUTEL, Associazioni delle quali l'Ente è socio offrono dei percorsi gratuiti di formazione: i dipendenti parteciperanno ad attività formative promosse anche da queste associazioni.

## Percorsi formativi

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

### **AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE:**

- a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo
- b) La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica.
- c) La digitalizzazione dell'Ente Locale
- d) Il sistema finanziario e contabile dell'Ente Locale
- e) La contabilità ACCRUAL
- f) Temi relativi ai tributi locali
- g) Le pratiche complesse di anagrafe

### **AREA TECNICA**

- a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo
- b) Il Codice di Contratti pubblici
- c) Temi in materia di edilizia

Per quanto concerne la **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A.;
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;

Comune di Solagna

- d) Codice della amministrazione digitale CAD;
- e) Antiriciclaggio.

L'amministrazione procederà inoltre ad abbonarsi a piattaforme/riviste on-line, al fine di mantenere costante il livello di conoscenza dei dipendenti sui temi principali in cui svolge la propria azione la PA.

### **Valenza della formazione ai fini del risultato individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

*Come previsto nella direttiva Zagriello "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".*

### 3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### Fonti legislative

- Direttiva n. 2 del 2019 della presidenza del Consiglio dei Ministri "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni*" in particolare nella parte in cui dispone che "*in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance*";
- Direttiva 4 marzo 2011 – Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e Ministero per le Pari Opportunità "*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*";
- D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 – "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – "*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- Direttiva 23 maggio 2007 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*", nella parte in cui dispone (art. 48) che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – "*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*" e s.m.;
- D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 – "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*";
- D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 – "*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144*";

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

## Presentazione

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui 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".

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Solagna, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

**Tabella 1.1 – Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento**

Classi età \ Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60
OPERATORI										
OPERATORI ESPERTI			1		1					
ISTRUTTORI		1						2	1	
FUNZIONARI								1		
<b>Totale personale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>14,28%</b>	<b>14,28%</b>		<b>14,28%</b>			<b>42,86%</b>	<b>14,28%</b>	<b>%</b>

**Tabella 1.2 – Ripartizione del personale per genere ed età e tipo di presenza**

Classi età \ Tipo presenza	UOMINI					DONNE				
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60
Tempo pieno		1	1		1			2	1	
Part time >=50%									1	
Part time <50%										
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	

**Tabella 1.3 – Anzianità nei profili non dirigenziali ripartiti per età e per genere**

Classi età	UOMINI					DONNE				
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60
<b>Permanenza nel profilo e livello</b>										
Inferiore a 3 anni		1						1		
Tra 3 e 5 anni										
Tra 5 e 10 anni										
Superiore a 10 anni			1		1			2	1	
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	

**Tabella 1.4 – Suddivisione personale per titolo di studio**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	2	66,66	1	//	3	42,85
Diploma di scuola superiore	//	//	2	66,66	2	28,57
Laurea	//	//	//	//	//	//
Laurea magistrale	1	33,33	1	33,33	2	28,57
Master di I livello	//	//	//	//	//	//
Master di II livello	//	//	//	//	//	//
Dottorato di ricerca	//	//	//	//	//	//
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>100,00</b>	<b>4</b>	<b>100,00</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>
% sul personale complessivo	42,86%	//	57,14%	//	100%	//

## Obiettivi generali del Piano

Il Comune di la definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Benessere organizzativo, contrasto a ogni forma di violenza e promozione della sicurezza negli ambienti di lavoro.

In questa ottica gli obiettivi che il Comune di Solagna si propone di perseguire nell'ambito del triennio sono:

1. Sviluppo di politiche per l'equità e contro le discriminazioni;
2. Promozione della conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
3. Promozione e sviluppo della cultura di genere e pari opportunità: formazione;
4. Sviluppo della carriera e della professionalità a favore dei dipendenti uomini e donne

### **1. Sviluppo di politiche per l'equità e contro le molestie e le discriminazioni, a tutela della dignità e della libertà delle lavoratrici e dei lavoratori.**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

Inoltre, il Comune di Solagna si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Comune di Solagna

- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Solagna si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
2. assicurare nell'ambito del lavoro, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
3. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori;
4. promuovere e diffondere una cultura di genere anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori".

## **2. Promozione della conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro**

La promozione della conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro richiede lo sviluppo di azioni in materia tese a implementare modalità di lavoro flessibili e servizi alla famiglia e alle persone.

Il Comune di Solagna favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura ed alla formazione".

Il Comune di Solagna, compatibilmente con le necessità d'ufficio, continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

## **3. Promozione e sviluppo della cultura di genere e pari opportunità: formazione**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **4. Sviluppo della carriera e della professionalità a favore dei dipendenti uomini e donne**

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

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

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, tenuto conto delle attitudini per il settore di competenza.

## **4 MONITORAGGIO**

## 4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

### 4.1.1 PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Comune di Solagna

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