



COMUNE DI PIOVE DI SACCO
Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO) 2025-2027

INDICE

1. Scheda anagrafica
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore Pubblico
2.1.1 Premesse sui processi di programmazione
2.1.2 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico
2.1.3 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente
2.1.4 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025
2.1.5 Accessibilità digitale e Semplificazione delle procedure – Azioni programmate
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
2.3.1 Premesse generali
2.3.1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza - programmazione coordinata del processo di gestione dei rischi corruttivi, del c.d. Ciclo della performance e dei controlli interni
2.3.1.2 I soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi e i rispettivi compiti e responsabilità
2.3.1.3 Il processo di adozione della presente sottosezione
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno
2.3.2.1 Il contesto esterno
2.3.2.2 Il contesto interno – la struttura organizzativa dell'Ente (Rinvio) le modalità di svolgimento delle funzioni fondamentali
2.3.3 Mappatura dei processi - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio.
2.3.3.1 La mappatura dei processi
2.3.3.2 La valutazione del rischio – le misure specifiche di trattamento del rischio
2.3.3.3 Le misure di prevenzione generali
2.3.3.4 Misure organizzative di monitoraggio degli interventi PNRR di cui il Comune è soggetto attuatore – specifiche procedure di controllo sugli atti connessi alla situazione del PNRR
2.3.3.4 Misure organizzative di contrasto al riciclaggio
2.3.4 Programmazione dell'attuazione della trasparenza
2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura Organizzativa
3.1.1. Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa
3.1.2 Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1 aprile 2023)
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.2.1 Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune
3.2.2 Condizionalità
3.2.3 Fattori abilitanti

3.2.4 Obiettivi
3.2.5 Contributi al miglioramento della performance
3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno
3.4 Formazione del personale
3.4.1 Premesse e riferimenti normativi
3.4.2 Linee generali – Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi
3.4.3 Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative
Sezione 4: MONITORAGGIO
4.1 Monitoraggio delle precedenti Sezioni 2 e 3
4.2 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti
ALLEGATI:
A) PIANO PERFORMANCE
B) MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO RISCHI CORRUTTIVI
C) PIANO AZIONI POSITIVE
D) CONTESTO
E) MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI DELL'ENTE
F) ANTIRICICLAGGIO
G) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
H) ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE
I) SPAZI ASSUNZIONALE

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



Denominazione Amministrazione: Comune di Piove di Sacco

Sede Comunale: Piazza Matteotti n. 4 – 35028 Piove di Sacco (PD)

Partita IVA : 00696250281

Codice fiscale: 80009770282

Rappresentante legale: Sindaco: Lucia Pizzo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024 : 105 (104 a tempo indeterminato - 1 a tempo determinato – Segretario Generale)

Telefono: 049 9709111

Sito Internet: <http://www.comune.piovedisacco.pd.it/>

Posta Elettronica Certificata: polisportello@pec.comune.piove.pd.it

E-mail: segreteria@comune.piove.pd.it

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1. Premesse sui processi di programmazione

In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Vengono quindi descritte le strategie dell'Amministrazione comunale per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali perseguiti dall'Amministrazione in coerenza con le Linee programmatiche di governo e con i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholders i quali possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

Di seguito sono riportati in questa sottosezione gli obiettivi strategici come desunti dalla Sezione Strategica del D.U.P. 2025 – 2027, articolati nelle quattro principali dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione 2.3 Performance (Livello 2 b,c,d).

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a determinare per la collettività locale e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders ma anche alle condizioni interne dell'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'Amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere anche presidiata la salute organizzativa dell'Ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto il criterio di orientamento per l'Ente, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha per oggetto le attività e obiettivi da raggiungere nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione strategica (Piano Performance - Piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm. (*“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi”*), a partire dalle Linee programmatiche di governo del mandato istituzionale si definiscono infatti gli obiettivi strategici obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in Sezione Strategica (Ses) e Sezione Operativa (Seo).

A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DUP - Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'Ente, in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, definiti prima del D.L. n. 80/2021 nel Piano Esecutivo di Gestione (ex art. 169 D.Lgs. n. 267/2000) in cui erano organicamente confluiti il Piano Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi e ora invece riportati nella Sottosezione 2.3 del presente Piano e nell'Allegato sub “A”.

CICLO PROGRAMMAZIONE –GESTIONE - CONTROLLO NEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO				
	ITER	OBIETTIVI	INDICATORI	CONTROLLO
LINEE PROGRAMMATICHE di GOVERNO	Presentate dal Sindaco al Consiglio			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA (DUP - SeS)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi strategici	Contesto (BES)	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE OPERATIVA (DUP – Se0)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi operativi	- Impatto - Efficacia esterna (sociale)	2 monitoraggi all'anno (report di controllo strategico intermedio e finale)
PIANO PERFORMANCE / PDO (ora sottosezione 2.3 del PIAO)	Approvato dalla Giunta, impegna i Responsabili di Settore	Obiettivi esecutivi Attività gestionali	- Efficacia interna - Efficienza - Qualità - Tempo	2 monitoraggi intermedi nell'anno e rendicontazione finale

2.1.2 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal concetto precedentemente definito di Valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle dieci aree strategiche definite negli indirizzi di governo; esse sono le seguenti:

- 1) Sviluppo della città.
- 2) Benessere sociale
- 3) Istruzione, educazione e formazione
- 4) Associazionismo e sport
- 5) Promozione della cultura
- 6) Turismo, commercio e manifestazioni
- 7) Sicurezza e controllo del territorio
- 8) Digitalizzazione e miglioramento dei processi
- 9) Amministrazione più efficiente
- 10) Anticorruzione e trasparenza

Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti nelle Linee programmatiche di governo dell'Ente e riportati nel Documento Unico di Programmazione - Sezione Strategica, come segue.

GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ENTE									
1) Sviluppo della città.	2) Benessere sociale	3) Istruzione, educazione e formazione	4) Associazionismo e sport	5) Promozione della cultura	6) Turismo, commercio e manifestazioni	7) Digitalizzazione e miglioramento dei processi	8) Sicurezza e controllo del territorio	9) Amministrazione più efficiente	10) Anticorruzione e trasparenza
1) Promozione confronto con i cittadini 2) Sviluppo attività di pianificazione 3) Obiettivo strategico: Riqualficazione e gestione delle strutture 4) Obiettivo strategico: Riqualficazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico 5) Obiettivo strategico: Riqualficazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico 6) Obiettivo strategico: Riqualficazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico 7) Obiettivo strategico: Gestione e regolazione urbanistica 8) Obiettivo	1) Obiettivo strategico: Promuovere la crescita personale ed il coinvolgimento dei giovani 2) Obiettivo strategico: Sostegno alle fragilità e sostegno alle famiglie 3) Obiettivo strategico: Sostegno alla terza età 4) Obiettivo strategico: Sostegno alle fragilità 5) Obiettivo strategico: Sostegno alle famiglie 6) Obiettivo strategico: Agevolare il mercato del lavoro	1) Obiettivo strategico: Sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica 2) Obiettivo strategico: Promozione di servizi ed esperienze extrascolastiche e presso plessi comunali	1) Obiettivo strategico: Promozione delle attività sportive 2) Obiettivo strategico: Promozione del tessuto associativo	1) Obiettivo strategico: Promuovere e diffondere la cultura nel territorio	1) Obiettivo strategico: Organizzazione di manifestazioni ed eventi 2) Obiettivo strategico: Promozione turistica del territorio 3) Obiettivo strategico: Gestione attività commerciali 4) Obiettivo strategico: Promozione del territorio 5) Obiettivo strategico: Attività di monitoraggio e controllo 6) Obiettivo strategico: Promozione attività agricole	1) Obiettivo strategico: Potenziamento e ampliamento dei servizi digitali 2) Obiettivo strategico: Supporto amministrativo 3) Obiettivo strategico: Miglioramento e sviluppo organizzativo	1) Obiettivo strategico: Potenziamento controllo del territorio 2) Obiettivo strategico: Promozione attività educative e informative 3) Obiettivo strategico: Sviluppo attività di pianificazione e prevenzione 4) Obiettivo strategico: Organizzare attività di prevenzione 5) Obiettivo strategico: Gestione e aggiornamento regolamenti 6) Obiettivo strategico: Attività di monitoraggio e controllo	1) Obiettivo strategico: Monitoraggio e produzione reportistica 2) Obiettivo strategico: Miglioramento e sviluppo organizzativo 3) Obiettivo strategico: Attività di monitoraggio e controllo	1) Obiettivo strategico: Implementazione e delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione

strategico: Promozione della mobilità sostenibile									
9) Obiettivo strategico: Gestione e regolazione edilizia residenziale pubblica									
10) Obiettivo strategico: Promozione e difesa del verde pubblico									
11) Obiettivo strategico: Gestione e manutenzione delle strutture pubbliche									
12) Obiettivo strategico: Attività di monitoraggio e controllo									
13) Obiettivo strategico: Sviluppo attività di pianificazione									
14) Obiettivo strategico: Promuovere l'utilizzo di energie rinnovabili ed efficientamento energetico									
15) Obiettivo strategico: Promozione attività educative e informative									

Il percorso di analisi è così sintetizzabile:

1. in una prima fase, ognuna delle 10 aree strategiche e dei 45 obiettivi strategici riportati è stata collocata nei quattro macro ambiti del benessere equo sostenibile;
2. poi rispetto a ogni indirizzo strategico dell'Ente è stato individuato almeno un indicatore di impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli indirizzi stessi (quindi intesi prevalentemente come orientamento delle politiche locali).

DIMENSIONE DEL BES E POLITICHE DELL'ENTE:

Ogni ambito strategico connesso alle Linee programmatiche di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di Valore pubblico che l'Amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del Benessere Equo Sostenibile, ai quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del Bes sintetizzano i 12 domini individuati da Istat.

L'approccio multidimensionale per misurare il Benessere Equo Sostenibile (Bes) - sviluppato da Istat insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile - ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle diseguaglianze e alla sostenibilità.

Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misurazione del benessere in Italia.

L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da

superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali.

Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di Economia e Finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascuno anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustra i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel rapporto Bes.

Per ogni dominio Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

Salute

Istruzione e formazione

Lavoro e conciliazione tempi di vita

Benessere economico

Relazioni sociali

Politica e istituzioni

Sicurezza

Benessere soggettivo

Paesaggio e patrimonio culturale

Ambiente

Innovazione, ricerca e creatività

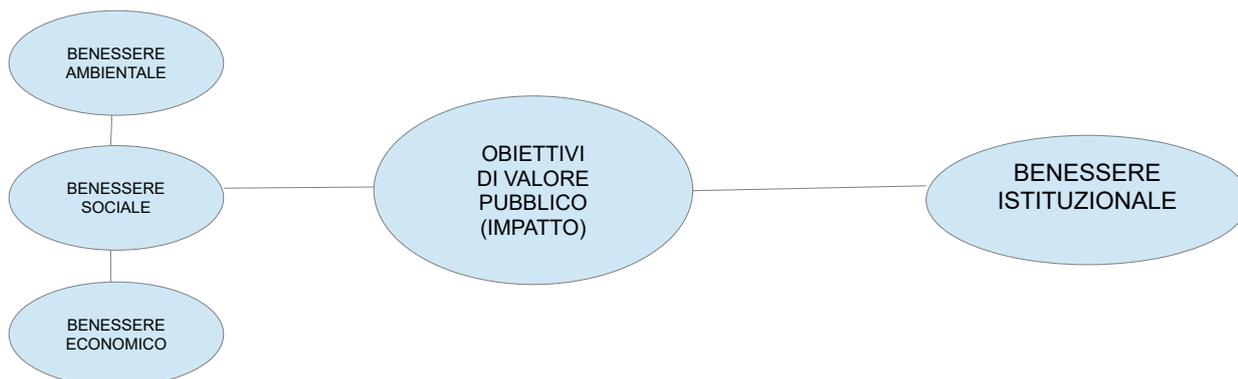
Qualità dei servizi.

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub - regionali (provinciale) coerenti con il framework Bes adottato per il livello nazionale.

Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni formativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico.

I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono nel Bes dei territori misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

Figura 1: Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



2.1.3 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente

Come già detto sopra, gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Piove di Sacco.

Per il triennio 2025 - 2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 60 del 20.12.2024 il Documento Unico di Programmazione contenente le Sezioni Strategica ed Operativa cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici ivi definiti, in particolare nella Sezione Strategica, la classificazione che segue mira in un'ottica di Valore Pubblico a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del Benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'Ente.

La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1.1 e del percorso metodologico di cui al punto 2.1.2.

La matrice di rappresentazione è così strutturata.

1. Le 10 aree strategiche e relativi 45 indirizzi strategici dell'Ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile o meglio nelle prime tre (*sociale, economico, ambientale*, escludendo quello sanitario), integrate da una dimensione interna di benessere istituzionale inteso quale fattore abilitante.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di *outcome/impatto*; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).

Nella tabella seguente ogni indirizzo strategico è articolato rispetto alle quattro macro-dimensioni del Bes – ambientale, economico, sociale-sanitario, istituzionale – ed inoltre è ricollegato per la relativa attuazione ad uno o più Settori o macrostrutture in cui si articola l'organigramma dell'Ente (cfr, successiva Sezione 3. Organizzazione e capitale umano), tenuto conto delle competenze attribuite a ciascuno.

Tabella 1- Aree strategiche, indirizzi strategici e dimensioni del BES				
n. Area	Area strategica	Indirizzo strategico	Settore	Bes
1	Sviluppo della città.	Promozione confronto con i cittadini	Settore V	Benessere sociale Benessere ambientale Benessere economico
		Sviluppo attività di pianificazione	Settore VI	
		Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico		
		Gestione e regolazione urbanistica		
		Promozione della mobilità sostenibile		
		Promozione e difesa del verde pubblico		
		Gestione e manutenzione delle strutture pubbliche		
		Attività di monitoraggio e controllo		
		Sviluppo attività di pianificazione		
		Promuovere l'utilizzo di energie rinnovabili ed efficientamento energetico		

2	Benessere sociale	Promozione attività educative e informative	Settore IV Settore III	Benessere sociale
		Promuovere la crescita personale ed il coinvolgimento dei giovani		
		Sostegno alle fragilità e sostegno alle famiglie		
		Sostegno alla terza età		
		Sostegno alle fragilità		
		Sostegno alle famiglie		
		Agevolare il mercato del lavoro		
3	Istruzione, educazione e formazione	Sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica	Settore III	Benessere sociale
		Promozione di servizi ed esperienze extrascolastiche presso plessi comunali		
4	Associazionismo e sport	Promozione delle attività sportive	Settore III Settore IV	Benessere sociale, Benessere ambientale
		Promozione del tessuto associativo		
5	Promozione della cultura	Promuovere e diffondere la cultura nel territorio	Settore IV	Benessere sociale
6	Turismo, commercio e manifestazioni	Organizzazione di manifestazioni ed eventi	Se	Bbeneesere economico Benessere sociale
		Promozione turistica del territorio		
		Gestione attività commerciali		
		Promozione del territorio		
		Attività di monitoraggio e controllo		
7	Digitalizzazione e miglioramento dei processi	Potenziamento e ampliamento dei servizi digitali	Settore III Settore I	Benessere economico Benessere sociale
		Supporto amministrativo		
		Miglioramento e sviluppo organizzativo		
8	Sicurezza e controllo del territorio	Potenziamento controllo del territorio	Settore VI Settore VII Settore V	Benessere economico Benessere sociale Benessere ambientale
		Promozione attività educative e informative		
		Sviluppo attività di pianificazione e prevenzione		
		Organizzare attività di prevenzione		
		Gestione e aggiornamento regolamenti		
		Attività di monitoraggio e controllo		
9	Amministrazione più efficiente	Monitoraggio e produzione reportistica	Settore I Settore II	Benessere sociale
		Miglioramento e sviluppo organizzativo		
		Attività di monitoraggio e controllo		
10	Anticorruzione e trasparenza	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	Settore I Settore II	Benessere sociale Benessere economico

2.1.4 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2025-2027

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, in cui per le singole aree strategiche e indirizzi strategici dell'ente sono stati individuati gli indicatori di impatto.

n. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2025-2027	Indicatori di impatto	Ambito relativo al benessere equo sostenibile
1	Sviluppo della città	<p>1) Promozione confronto con i cittadini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire momenti di incontro con i membri della Giunta Comunale con i residenti delle frazioni e dei vari quartieri di Piove di Sacco anche con l'obiettivo di accrescere la partecipazione cittadina nei momenti di confronto. - Promuovere l'utilizzo degli strumenti partecipativi sia attraverso incontri che con avvisi mirati, rivolti tanto ai professionisti che alla cittadinanza con diverse modalità, al fine di raccogliere spunti ed osservazioni sulla futura programmazione del territorio, quali lo sportello telematico, segnalazioni on line. - Sensibilizzare la cittadinanza rispetto alle figure di Presidente di Seggio, Scrutatore e Giudice Popolare, in quanto figure di rilievo civico. <p>2) Sviluppo attività di pianificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuazione dei confronti periodici della Conferenza dei Sindaci e degli Assessori delegati della Saccisica, in relazione ai temi trattati. - Sottoscrizione del Protocollo di intesa tra i Comuni costituenti l'Ambito Territoriale Sociale da trasmettere alla Regione Veneto entro il 10 aprile 2025. - Approvazione del Regolamento di funzionamento del Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale. - Atto di intesa con azienda Ulss per le materie di integrazione socio-sanitaria, per la gestione unitaria dei servizi, per l'attuazione dei LEPS, degli interventi e dei servizi socio-assistenziali. - Convenzione tra i Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale e l'Azienda Ulss per l'esercizio di funzioni delegate a titolarità comunale. - Realizzazione di studi di fattibilità sulla forma giuridica dell'ATS, predisposizione degli atti costitutivi /statuti del futuro Ambito Territoriale Sociale. - Realizzazione di incontri formativi / informativi sulle disposizioni contenute nella LR 9/2024 rivolte a Amministratori locali, al personale tecnico-amministrativo dell'Ambito. - Avvio dell'Ambito Territoriale Sociale da aprile 2026. <p>3) Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la pronta manutenzione ordinaria degli immobili demaniali e facenti parte del patrimonio indisponibile e disponibile, nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo; collaborare con gli uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa. - Garantire la pronta assegnazione delle abitazioni comunali. - Realizzare una sorgente urbana nel parcheggio ex Foro Boario, per promuovere l'uso "dell'acqua del sindaco". - Installare totem digitali in tutte le frazioni e nel quartiere di Sant'Anna, al fine di veicolare notizie e avvisi in maniera più efficace. - Progettazione per la demolizione e la costruzione sullo stesso sito del nuovo Comando della Polizia Locale. - Demolizione e ricostruzione nuova scuola secondaria di primo grado E.C. Davila ed annessa palestra in sostituzione dell'esistente. - Demolizione e ricostruzione di nuova scuola dell'Infanzia - Borgo Rossi. - Demolizione e ricostruzione dell'asilo nido "Trincanato" di Sant'Anna. - Riduzione della vulnerabilità sismica, sostituzione serramenti e riattamento dei servizi igienici- Scuola Umberto I- primo stralcio palestra". 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p> <p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p> <p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale</p> <p>Benessere sociale</p> <p>Benessere sociale</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola primaria Marconi di Arzerello ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20. - Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola materna di Sant'Anna ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20. - Garantire per il patrimonio edilizio scolastico un costante aggiornamento alle vigenti normative contestualmente ad un progressivo miglioramento dello standard di sicurezza e fruibilità in ordine alle necessità in divenire. Scuole moderne e più sicure corrispondono anche ad edifici più confortevoli, energeticamente performanti e rispondenti ai nuovi bisogni scolastici e formativi. - Estendere il progetto Urban Health School. - E' stato avviato il dialogo con la Provincia al fine di rientrare nella piena disponibilità dell'immobile ubicato in Via Ortazzi, sede della Sezione Agraria IIS Enrico de Nicola di proprietà comunale ed in comodato d'uso alla Provincia per uso strumentale. L'azione risulta necessaria nell'ambito delle attività programmatiche e di sviluppo delle infrastrutture dell'ente. - Proseguirà la valutazione con riguardo ai piani di gestione della capienza massima degli spazi scolastici interni, del massimo delle iscrizioni accoglibili, la valorizzazione piena degli spazi scolastici esterni, con la riqualificazione del giardino scolastico della scuola primaria Marconi di Arzerello anche con riferimento alla didattica all'aperto. - Utilizzare Palazzo Pinato-Valeri, con il suo brolo, l'Auditorium e il Centro Culturale Diego Valeri come unico centro polifunzionale dedicato alla cultura, agli incontri, a spazi espositivi e laboratoriali. - Organizzazione di un calendario espositivo rilevante nelle sale dedicate ed inaugurate con la monografica su Ugo Valeri. - Implementazione e miglioramento degli spazi dedicati alla musica. - Gestione impianti sportivi: curare, verificandone il rispetto dei contenuti, l'esecuzione delle convenzioni e dei disciplinari d'uso stipulati tra l'ente, le società e le associazioni alle quali sono stati affidati i servizi sportivi e di promozione del territorio. Verificare gli esiti della gestione e valutare, ove in scadenza, le modalità del rinnovo ai gestori o a nuovi concessionari. - La realizzazione della palestra scolastica omologata CONI a servizio della nuova scuola secondaria di primo grado Davila potrà far convergere l'interesse per un futuro più strutturato della palestra, anche a servizio della pratica sportiva, particolarmente dedicate a servizio delle strutture scolastiche. - La realizzazione di un campo sintetico per il gioco calcio presso lo stadio comunale e di tribune presso l'impianto sportivo di Arzerello; inoltre il completamento del parco calistenico presso il Bosco di Pianura. - Attuazione degli accordi di comodato con le Parrocchie di Sant'Anna e Corte per l'utilizzo dei campi da calcio parrocchiali. - Riproposizione di accordi con la Provincia di Padova per l'utilizzo reciproco di palestre, campi sportivi e palazzetti con attenzione alla neutralità finanziaria. - Prosegue l'attuazione degli interventi manutentivi sul patrimonio residenziale, per la parte di competenza dell'Amministrazione, su segnalazione da parte degli inquilini. Gli interventi vengono attuati con fondi di bilancio vincolati. - Completamento della realizzazione di un complesso per senior housing di residenze dedicate ad anziani autosufficienti, per rispondere ai bisogni del territorio che è in corso di costruzione presso l'area ove sorge la scuola secondaria di primo grado Enrico Caterino Davila, destinata alla demolizione. Quota parte degli alloggi sarà vincolata alla edilizia residenziale popolare. - Si è chiesto alla regione l'autorizzazione alla vendita delle 		
--	--	---	--	--

	<p>abitazioni comunali popolari per le quali non è assolutamente conveniente la ristrutturazione, utilizzando se possibile le somme rinveniente dalle alienazioni per supportare l'Ater nel riatto degli alloggi sfitti di sua proprietà per i quali non ha stanziato le somme necessarie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si attiverà un bando per la mobilità a favore degli assegnatari dell'edilizia popolare. - Completare la manutenzione della rete stradale comunale. - Attenzione all'eliminazione delle insidie stradali e dei marciapiedi della città e delle frazioni. - Proseguire con il programma di efficientamento energetico delle reti e degli edifici pubblici comunali. - Continuazione della progressiva sostituzione dei punti luce dell'illuminazione stradale con tecnologia a LED con installazione di orologi astronomici per abbattere i consumi. - Costruire numerosi interventi di abbattimento delle barriere architettoniche al fine di rendere fruibile la città al di là di ogni condizione di fragilità. - Proseguire con la messa in sicurezza dei percorsi a favore della viabilità debole. - Mantenere attiva una politica di investimento sulla rete ciclabile cittadina. La bicicletta è il mezzo più veloce e competitivo negli spostamenti in un raggio di 5 chilometri ma è anche il più economico, il più salutare ed il meno inquinante. Questo significa offrire ai cittadini una migliore vivibilità, garantire un ambiente salubre, facilitare gli spostamenti. - Sono attualmente in corso di attuazione alcuni lavori pubblici di cui ai precedenti piani triennali, si veda sezione 3.4.2. - Completare la manutenzione della rete stradale comunale. - Attenzione all'eliminazione delle insidie stradali e dei marciapiedi della città e delle frazioni. - Proseguire con il programma di efficientamento energetico delle reti e degli edifici pubblici comunali. - Continuazione della progressiva sostituzione dei punti luce dell'illuminazione stradale con tecnologia a LED con installazione di orologi astronomici per abbattere i consumi. - Costruire numerosi interventi di abbattimento delle barriere architettoniche al fine di rendere fruibile la città al di là di ogni condizione di fragilità. - Proseguire con la messa in sicurezza dei percorsi a favore della viabilità debole. - Mantenere attiva una politica di investimento sulla rete ciclabile cittadina. La bicicletta è il mezzo più veloce e competitivo negli spostamenti in un raggio di 5 chilometri ma è anche il più economico, il più salutare ed il meno inquinante. Questo significa offrire ai cittadini una migliore vivibilità, garantire un ambiente salubre, facilitare gli spostamenti. - Sono attualmente in corso di attuazione alcuni lavori pubblici di cui ai precedenti piani triennali, si veda sezione 3.4.2. - Completare la manutenzione della rete stradale comunale. - Attenzione all'eliminazione delle insidie stradali e dei marciapiedi della città e delle frazioni. - Proseguire con il programma di efficientamento energetico delle reti e degli edifici pubblici comunali. - Continuazione della progressiva sostituzione dei punti luce dell'illuminazione stradale con tecnologia a LED con installazione di orologi astronomici per abbattere i consumi. - Costruire numerosi interventi di abbattimento delle barriere architettoniche al fine di rendere fruibile la città al di là di ogni condizione di fragilità. - Proseguire con la messa in sicurezza dei percorsi a favore della viabilità debole. - Mantenere attiva una politica di investimento sulla rete ciclabile cittadina. La bicicletta è il mezzo più veloce e competitivo negli spostamenti in un raggio di 5 chilometri ma è anche il più economico, il più salutare ed il meno inquinante. Questo significa offrire ai cittadini una migliore vivibilità, garantire un ambiente salubre, facilitare gli spostamenti. 		
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Sono attualmente in corso di attuazione alcuni lavori pubblici di cui ai precedenti piani triennali, si veda sezione 3.4.2. - Gestire accreditamento e autorizzazione per aumento dei posti all'asilo nido comunale per l'A.E. 24/25 (da 48 a 60) dato il trasferimento del servizio nella nuova struttura in costruzione. - Vigilare sulle strutture per l'infanzia presenti nel territorio. - Svolgere la statistica annuale prevista per il trasferimento dei fondi prima infanzia. - Come previsto dal programma triennale delle opere pubbliche si provvederà alla sistemazione cimitero capoluogo e frazioni di Tognana e Piovega. <p>Non appena concluse le operazioni massive che l'amministrazione sta portando avanti da qualche anno che hanno permesso di liberare i vecchi campi di inumazione e molti loculi da poter destinare a nuove sepolture, si provvederà a programmare ulteriori interventi presso i cimiteri civici del capoluogo e minori.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire e garantire le operazioni cimiteriali ordinarie e su richiesta, la pronta manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali, programmare la manutenzione straordinaria, sinergia con l'ufficio concessioni cimiteriali in prospettiva di miglioramento continuo e monitoraggio della regolare esecuzione del servizio esternalizzato. - Proseguire con la campagna delle operazioni massive presso i cimiteri civici del capoluogo e minori che da qualche anno che l'amministrazione comunale sta portando avanti che ha permesso di liberare vecchi campi di inumazione e molti loculi da poter destinare a nuove sepolture. - Rispetto della regolare esecuzione del contratto con ASE spa, con riferimento alle prestazioni contrattuali del progetto 3L, post validazione dei progetti esecutivi, eventualmente con una figura esterna di supporto al RUP con riferimento agli interventi di manutenzione straordinaria previsti nel corso del 2022; - elaborazione del residuo piano di efficientamento energetico comunale con riferimento agli edifici comunali non compresi nel progetto 3L, utilizzando le opportunità del conto termico gestito dal GSE ovvero del fondo Kyoto ed eventuali contributi regionali. - consolidamento del sistema internalizzato di gestione e manutenzione ordinaria e in parte straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica al fine di fruire delle economie di gestione; - - individuazione di situazioni che debbano essere normalizzate in ragione della ripartizione dei costi delle manutenzioni e dei consumi a seguito di specifici aggiornamenti di convenzioni urbanistiche; - ridurre il contributo sulle utenze del gas finalizzato al bonus a sostegno delle utenze deboli, riportando lo stesso a quanto richiesto alla media dei comuni della nostra dimensione. Ciò comporterà un positivo piccolo impatto a favore di tutte le utenze comunali. - La mancata pubblicazione della gara riferita al servizio di distribuzione del gas nel nostro ambito territoriale (ATEM) è sintomatica di una oggettiva difficoltà da parte della maggior parte dei piccoli comuni di poter essere protagonisti, incentivando lo sviluppo della rete e gli investimenti. Nostro obiettivo è quello di diminuire la quota di canone di concessione della rete comunale, con benefici diretti sulle bollette di tutti i consumatori e di pubblicare un bando destinato ad erogare un contributo alle spese di riscaldamento alle persone in condizioni di difficoltà economica. - Garantire una colonnina per ricarica auto elettrica ogni 1.000 abitanti. - Opere di efficientamento energetico nel piano triennale dei lavori pubblici. 		
--	--	---	--	--

		<p>8) Gestione e regolazione urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione della variante al Piano degli Interventi per la conformità urbanistica del progetto relativo agli interventi di messa in sicurezza stradale e ferroviaria in prossimità delle vie Breo, Puniga, San Giovanni Bosco e Monte Grappa. - Approvazione della variante al Piano degli Interventi per la conformità urbanistica del progetto relativo al 3° stralcio della pista ciclabile su via Righe. - Approvazione nuovo Regolamento Edilizio Comunale di cui all'Intesa Governo-Regioni e Comuni il 20.10.16, recepito con DGR 22.11.17, n. 1896 e relativa variante alle Norme Tecniche Operative del PI. - Approvazione variante parziale al Piano degli Interventi (PI) secondo gli obiettivi programmatici dell'amministrazione. - Redazione del Piano dei Servizi. - Revisione del PATI, anche attraverso un variante semplificata (art. 14 bis LR 11/04), facendo tesoro di norme che si sono dimostrate concretamente utili ed adeguando quelle che invece sono superate o comunque non più attuali e da rivedere, alla luce di quelli che sono gli obiettivi del programma di Governo, della Città Pubblica, della normativa Regionale, Nazionale ed Europea. - Partecipazione consapevole alla revisione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.) il quale costituisce, come stabilito dalla Legge Regionale 23 aprile 2004, n. 11, "lo strumento di pianificazione che delinea gli obiettivi e gli elementi fondamentali dell'assetto del territorio provinciale in coerenza con gli indirizzi per lo sviluppo socio-economico provinciale, con riguardo alle prevalenti vocazioni, alle sue caratteristiche geologiche, geomorfologiche, idrogeologiche, paesaggistiche ed ambientali." - Piano della mobilità ciclabile: redazione del piano al fine di promuovere l'utilizzo della bicicletta negli spostamenti urbani. - Piano degli Interventi: l'amministrazione procederà all'approvazione di una variante al Piano degli Interventi per l'individuazione degli edifici incongrui e per la determinazione dei crediti edilizi da rinaturalizzazione come disciplinati dalla L.R. 14/2019. 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere economico</p>
		<p>9) Promozione della mobilità sostenibile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del Piano della mobilità ciclabile. Laddove si dovessero mostrare carenze di competenze si procederà all'affidamento di incarichi esterni. 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere ambientale</p>
		<p>10) Gestione e regolazione edilizia residenziale pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'attività ordinaria di assegnazione, ospitalità temporanea, decadenza e annullamento dell'assegnazione e di tutti gli adempimenti in materia di Edilizia Residenziale Pubblica previsti dalla normativa Regionale. - Gestione dei rapporti di inquinato degli alloggi comunali. - Formazione dei ruoli di pagamento dei canoni di affitto aggiornati in relazione alle condizioni di reddito maturate nell'anno precedente. - Rinnovo contratti alla scadenza dei cinque anni con verifica della permanenza dei requisiti come previsto da L.R. 39/2017. - Nel caso di morosità: solleciti di pagamento, piani di rientro, ingiunzioni di pagamento. - Collaborazione con Ater di Padova. 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale</p>
		<p>11) Promozione e difesa del verde pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenere gli standard raggiunti di manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di una migliore qualità e fruibilità delle aree esistenti nel territorio comunale e delle zone a verde attrezzato, incentivando la cittadinanza ad un uso consapevole e responsabile delle aree verdi presenti sul territorio comunale. - Garantire l'accessibilità e la fruibilità in sicurezza delle 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere ambientale</p>

	<p>aree verdi e delle loro attrezzature.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la corretta manutenzione del patrimonio arboreo, provvedendo a mettere in sicurezza quello in condizioni precarie di salute. Integrazione del Patrimonio arboreo con sostituzione di quelle eventualmente abbattute. - Garantire un decoro della viabilità rispetto alla presenza di erbe infestanti con il monitoraggio della regolare esecuzione dell'appalto esternalizzato. - Gestire l'apertura, la chiusura, il presidio delle aree verdi a parco oltre che l'accesso al centro storico in sicurezza durante le manifestazioni ivi programmate. - Prosecuzione delle attività di censimento del verde pubblico e delle valutazioni tecniche delle alberature, per il monitoraggio delle situazioni di maggior criticità per un'attenta programmazione degli interventi di manutenzione in un'ottica di crescita costante del patrimonio arboreo. - Messa a dimora di un albero per ogni nuovo nato in coerenza con le disposizioni di cui alla legge 29 gennaio 1992, n. 113 come modificata dall'art. 2 della legge 14 gennaio 2013 n. 10. - Migliorare ulteriormente la gestione e la manutenzione degli spazi verdi pubblici e dei parchi gioco di tutti i quartieri e le frazioni, proseguendo nella pratica virtuosa di istituzione di convenzioni ad-hoc con gli Istituti scolastici, le cooperative sociali e le Associazioni di volontariato del territorio. - Valorizzazione del Bosco di Pianura. - Riprogettazione di alcuni spazi a verde pubblico per garantirne una maggiore fruibilità, e mitigare gli effetti dell'inquinamento e dell'aumento della temperatura. - Riprogettazione per l'area verde di via San Rocco per renderla un'isola verde gradevole e vicina al centro storico. - Aderire a programmi di Enti regionali e/o provinciali finalizzati alla riqualificazione ambientale del territorio ed il risanamento dell'aria coinvolgendo e responsabilizzando su questo obiettivo l'intera cittadinanza. - Diserbo: vista la direttiva di ricorrere in misura esigua al diserbo chimico classico ed i nuovi criteri CAM, si è sperimentato nel corso del 2019 l'intervento con metodo fisico-meccanico con progetto programmato dall'operatore economico come indicato dai criteri CAM stessi. L'appalto per due annualità è stato affidato nel corso del presente esercizio finanziario 2020 e con validità pluriennale. Nuovo affidamento per il servizio di diserbo da attuarsi in coerenza con il Regolamento comunale in corso di predisposizione per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse in ottemperanza alle disposizioni di cui alla DGRV 1082/2019. - Proseguire nel monitoraggio dello stato di sfalcio e pulizia delle aree private in ambito urbano disponendo ordinanze per la manutenzione a carico dei proprietari. <p>12) Gestione e manutenzione delle strutture pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenere in efficienza le attrezzature ludiche esistenti con le verifiche biennali previste, oltre che integrarle e potenziare la dotazione nelle aree a gioco. <p>13) Attività di monitoraggio e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attraverso uno scrupoloso controllo della differenziazione dei rifiuti da parte delle utenze anche non domestiche procedere a controlli dei soggetti che dichiareranno di non avvalersi in tutto o in parte del conferimento alla raccolta coperta dalla privativa comunale allo scopo di elevare i livelli standard di differenziazione dei rifiuti. - Intensificare la lotta all'abbandono dei rifiuti e agli errati conferimenti introducendo maggiori e più flessibili controlli grazie all'uso di strumenti di videosorveglianza ed intensificando i controlli di Polizia Locale. - Il servizio di raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani dovrà essere costantemente presidiato e migliorato. - L'istituzione, attraverso la disponibilità di volontari civici, di 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p> <p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale</p> <p>Benessere sociale</p>
--	---	---	---

	<p>un gruppo di ispettori ambientali appositamente formati, che affianchi la polizia municipale diventa pressante a fronte dell'aumento del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza sul buon andamento del servizio, la collaborazione con il concessionario della raccolta dei rifiuti e dello spazzamento delle aree pubbliche, l'individuazione e risoluzione di problematiche specifiche territoriali e l'attività propositiva in merito a possibili miglioramenti gestionali, ivi incluse nuove isole ecologiche. <p>14) Sviluppo attività di pianificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - È ora assolutamente necessario che la Regione si faccia carico, attraverso la sua società Infrastrutture Venete, della progettazione, in collaborazione con il Comune, di un sottopassaggio ciclo pedonale tra Viale degli alpini e via Veneto. Sono da ricercare soluzioni con le amministrazioni comunali coinvolte che non sempre hanno portato a considerare l'eliminazione di qualche fermata nel percorso che rallenta il tempo di percorrenza. - Sollecitare la Provincia a progettare una stazione per i pendolari dei bus, l'attuale è vetusta e priva di servizi, eventualmente anche acquisendo l'area qualora la Provincia non ritenga di sostenere il finanziamento direttamente. - Sollecitare, Acegas Aps ed il consorzio ATO Bacchiglione, per lo stanziamento di ulteriori investimenti per realizzare ulteriori estensioni della rete fognaria, in particolare su via Scardovara, nel tratto che ne è sprovvisto, oltre ad altre zone della città. <p>19) Attività di monitoraggio e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nostra città è caratterizzata dalla presenza di un collegamento ferroviario che sconta negli ultimi anni cronici ritardi e scarsa o nulla attenzione ai pendolari, con frequenti interruzioni della linea. Sono state ricercate sinergie con le amministrazioni comunali coinvolte che non sempre hanno portato a destare dal torpore la Regione, titolare della tratta. - Sollecitare la realizzazione di un attraversamento ciclo pedonale, eventualmente anche sopraelevato, tra via Veneto e Viale degli Alpini nei pressi della locale stazione ferroviaria, contribuire all'eliminazione del passaggio a livello di via San Giovanni Bosco, richiedendo l'attuazione di interventi per aumentare la velocità del collegamento Adria-Piove di Sacco-Venezia. Prioritaria anche la fornitura di nuovi locomotori e vagoni, eventualmente ibridi, in previsione dell'elettrificazione della linea, i cui lavori di predisposizione sono in corso. Il trasporto pubblico locale su gomma verso Venezia si è impoverito nelle giornate festive ed è evidente la necessità di realizzare una cabina di regia tra città metropolitana di Venezia per ACTV e Sistemi Territoriali o Trenitalia per l'integrazione razionale degli orari dell'offerta. - Monitoraggio del regolare svolgimento del servizio di asilo nido secondo gli standard qualitativi consolidati e realizzazione delle migliorie proposte dal Concessionario - Procedura ad evidenza pubblica per la concessione del servizio di asilo nido: l'asilo nido avrà sede in una struttura di nuova costruzione con tecnologia con caratteristiche di risparmio energetico e con maggiore capacità ricettiva e, pertanto, è necessaria una nuova valutazione del piano economico-finanziario. - Revisione del Regolamento dell'asilo nido comunale a fronte dell'aumento della capacità ricettiva da 40 a 60 posti per servizio di prevenzione, servizio di protezione e tutela dei minori: - Attuazione della progettazione PIPPI (fondi PNRR destinati all'Ambito) già LEPS secondo il Piano Nazionale 2021-2023, per la prevenzione dell'istituzionalizzazione e progetto sulle cui modalità di lavoro il personale è formato da tempo; Progetto SI.FA. riguarda famiglie con minori dai 12 ai 17 anni (fascia adolescenti) per le quali viene concesso un voucher da utilizzare in servizi socio-educativi con monitoraggio da parte del Servizio sociale; Progetto 1000 giorni da avviare nel 2025, riguarda attività di sostegno alla genitorialità per famiglie con minori entro tre 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p> <p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale</p> <p>Benessere sociale</p>
--	---	---	---

	<p>anni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare gli interventi necessari a garantire il benessere dei minori e per il contrasto alla povertà educativa. Monitorare i progetti dei minori che si trovano inseriti in strutture residenziali e dei minori in affido familiare o in vicinanza. - Servizi educativo domiciliare per incontri protetti, sostegno alla genitorialità e contrasto alla povertà educativa. - Utilizzare la mediazione linguistico-culturale per favorire percorsi di supporto ai nuclei familiari di origine straniera per facilitare la comprensione del bisogno portato. - Curare e rafforzare i rapporti con le agenzie educative del territorio in particolare con le scuole e con i servizi socio-sanitari. - Stima dell'informazione per le segnalazioni riguardanti minori che pervengono dalle forze dell'ordine, dalle agenzie educative e da soggetti privilegiati, cittadini. - Eseguire le valutazioni richieste dalla Procura Minorile, dal Tribunale per i Minorenni e dal Tribunale Ordinario. Monitorare e gestire i progetti dei minori affidati al servizio sociale dall'Autorità Giudiziaria. - Garantire adeguata formazione al personale (assistenti sociali). - Garantire la figura dello psicologo nei progetti di protezione e tutela. <p>per CASF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare la promozione del servizio e la formazione, conoscenza e valutazione delle famiglie/persone interessate a fare accoglienza. - Mantenere collaborazione tra CASF e Servizi Sociali Comunali. - Svolgere il monitoraggio dei progetti di affidamento familiare. - Rafforzare il confronto e la collaborazione con altri CASF della Provincia. - Lavorare sulla prospettiva di nuovi ingressi di Comuni nella convenzione della gestione associata del CASF Saccisica in funzione dell'avvio dell'Ambito Territoriale Sociale. - Costante monitoraggio dell'esecuzione del contratto relativo al progetto 3L, visto il carattere pluriennale del contratto stesso, miglioramento dei contenuti prestazionali della manutenzione della rete di illuminazione pubblica, continuazione degli investimenti pluriennali in termini di integrazione e miglioramento della rete di illuminazione pubblica, progettazione di interventi finalizzati al miglioramento dell'efficientamento energetico negli edifici comunali non coinvolti nel progetto 3L, con l'elaborazione di un piano di efficientamento energetico. 		
	<p>20) Promuovere l'utilizzo di energie rinnovabili ed efficientamento energetico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituire la prima Comunità Energetica del territorio tra soggetti pubblici e del privato sociale, con i cittadini e le imprese del nostro Comune per condividere l'energia prodotta da pannelli fotovoltaici. - Continuazione e completamento della fornitura e posa impianti fotovoltaici su immobili comunali. - Stanziamento di contributi a fondo perduto per attuare la totale eliminazione degli impianti di riscaldamento a gasolio nelle abitazioni e nei condomini. 	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere ambientale
	<p>21) Promozione attività educative e informative</p> <p>Promozione di iniziative di formazione/informazione ai cittadini, agli amministratori condominiali ed alle imprese in relazione alle scelte ed ai consumi energetici ed alle fonti rinnovabili ed alternative, anche con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori.</p>	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere ambientale

	<p>personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività sportive e ricreative in favore delle persone anziane. - Collaborazione con Associazione Alzheimer per garantire il centro sollievo e promuovere iniziative di sensibilizzazione alla tematica. - Rassegna Cinematografica "Cinema d'argento " in collaborazione con le RSA del territorio e rivolta alla popolazione anziana, da svolgersi al mattino presso il cinema Politeama. <p>4) Sostegno alle fragilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi verso popolazione di origine straniera: presenza dello Sportello in Rete (SIR) gestito da Associazione Migranti Onlus per adempimenti amministrativi riguardanti la popolazione extracomunitaria per permessi di soggiorno, ricongiungimento e altro. - Interventi di sostegno per le vittime di violenza di genere mediante il Centro Antiviolenza in collaborazione con l'associazione Centro Veneto Progetti Donna Ausser e Società Cooperativa Sociale Rel.Azioni Positive. - Accoglienza di dieci beneficiari SAI (Sistema di Accoglienza Integrata) di titolari di protezione internazionale in gestione associata con i comuni di Ponte San Nicolò, Rubano e Montegrotto Terme. Il servizio sociale, in collaborazione con l'ente gestore, cura per ciascuno dei beneficiari il percorso di accoglienza. - Continuare a svolgere percorsi di supporto e accompagnamento per le persone in fascia di età 18-65 anni nell'ottica dell'autonomia (ambito lavorativo, formativo, ecc...). - Attivare forme di protezione e tutela (amministrazione di sostegno) per persone di età 18-65 anni in situazione di particolare rischio. - Ricerca di soluzioni per le situazioni di sfratto. - Mantenimento del Centro Antiviolenza Saccisica. - Proseguire con la collaborazione stretta ed il coordinamento con gli altri attori sociali del territorio come il Centro di ascolto Caritas, le Parrocchie, le coop. sociali, per essere più efficaci in azioni di intervento mirate. - Centro Sollievo avente sede a Sant'Anna in cui i volontari l'Associazione Alzheimer svolgono attività di accoglienza e sollievo per le famiglie. - Programmazione di interventi per persone non autosufficienti non inserite in strutture a supporto delle famiglie con una collaborazione tra i servizi sociali comunali e la casa di riposo. - Partecipazione a bandi regionali e/o cofinanziati da imprese private per l'inserimento nel mondo del lavoro di soggetti fragili. - Continuare ad organizzare corsi di Italiano per donne, per promuovere una loro maggiore partecipazione nei vari ambiti della quotidianità (lavoro, scuola dei figli, famiglia...). - Adoperarsi con interventi economici e di accompagnamento con la collaborazione degli Enti del Terzo Settore e strutture private, nei confronti di persone in condizione di estrema marginalità. <p>5) Sostegno alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno alla famiglia con attivazione dei bandi per integrazione mensa scolastica, buono zaino, buono riscaldamento, Tari. - Gestire i fondi regionali RIA per l'attivazione di RIA di inserimento e di sostegno e valutare l'assegnazione di contributi per il sostegno all'abitare. - orientare le famiglie aventi diritto alla presentazione di domanda di assegno di Inclusione o SFL. - Bandi per il sostegno alle famiglie fragili (Bando realizzato a livello di ambito). - Monitoraggio delle assegnazioni degli alloggi ATER e monitoraggio delle morosità al fine di scongiurare eventuali 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p> <p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale</p> <p>Benessere sociale</p>
--	---	---	---

		<p>azioni di sfratto, anche ricorrendo al Fondo di solidarietà ERP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento del Servizio Sociale professionale con presenza di un'assistente sociale di Ambito presente circa tre giorni alla settimana per i progetti legati al beneficio dell'ADI. - Collaborazione con gli istituti scolastici nell'ottica di prevenzione del disagio e delle problematiche che coinvolgono gli studenti, attraverso pratiche condivise in particolare sugli Orientamenti sulla segnalazione Scuola-Servizi. - Garantire la supervisione al gruppo degli assistenti sociali (in gruppo e se necessario anche individuale) per il rafforzamento dell'identità professionale, l'elaborazione dei vissuti emotivi, la ristrutturazione degli strumenti comunicativi e relazionali, sostenere il consolidamento di competenze riflessive e autoriflessive. - Garantire la corretta esecuzione delle rilevazioni istat e le rendicontazioni legate agli Obiettivi di servizio (trasporto disabili, assistenti sociali, asilo nido e integrazione scolastica). - Collaborazione Con il centro di ascolto Vicariale (Caritas) a fronte di accordo di collaborazione per le situazioni di particolare difficoltà economica e marginalità. - Collaborazione nella presentazione di progettazioni con le associazioni del territorio. <p>6) Agevolare il mercato del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e adesione ai bandi degli altri enti preposti, volti al reinserimento di persone fuoriuscite dal mondo del lavoro, anche attraverso lo sviluppo di partenariati con le associazioni di categoria e gli enti per la formazione. - Sostenerimento di progettualità, anche in partenariato con Enti e soggetti del territorio. - Promozione di un grande progetto, coordinato da Piove di Sacco, che coinvolga tutti i comuni della Saccisica sul Welfare Aziendale, allo scopo di premiare e gratificare i lavoratori, permettere alle aziende degli sgravi importanti, valorizzare le risorse umane, fidelizzare il rapporto datore di lavoro/lavoratore e incrementare i consumi. Valuteremo anche la progressiva inclusione dei dipendenti comunali nella rete dei servizi di welfare e dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni se ciò sarà possibile - Coinvolgimento dell'Intesa Programmatica d'Area sui temi dello sviluppo economico affidando progettualità aventi come finalità la creazione di occupazione; attraverso il coinvolgimento dei servizi per l'impiego e della formazione, del CPI (Centro per l'impiego) e le agenzie di somministrazione del lavoro temporaneo, l'ENAIP e gli Istituti superiori si devono dare risposte alla domanda proveniente dalle aziende. - Continuazione del sostegno a tutte le iniziative del Centro per l'Impiego rivolte ai disoccupati per la formazione nella ricerca di lavoro; utilizzo del sito del Comune per pubblicizzare opportunità formative e opportunità lavorative del portale regionale "ClicLavoroVeneto.it". 	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale
3	Istruzione, educazione e formazione	<p>1) Sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca di finanziamenti attraverso la partecipazione della rete delle scuole e dei comuni provenienti da Ministeri e da Fondi Europei, ovvero dalla Regione, rilascio del partenariato del Comune per progettualità attivate dalle scuole. Supporto ovvero offerte di momenti formativi sia per genitori che per docenti. Attenzione al progetto ministeriale del piano infanzia zero sei anni per intercettare eventuali opportunità di finanziamento. - Al fine di contenere i costi di iscrizione e frequenza a carico delle famiglie in continuità con i criteri già utilizzati a 	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale

	<p>partire dall'anno 2014 è stato progressivamente aumentato il contributo concesso alle scuole dell'infanzia paritarie, arrivando alla stabilizzazione dei fondi concessi, in linea con gli strumenti già adottati per i contributi agli Istituti Comprensivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare il coinvolgimento delle scuole paritarie nel gruppo di lavoro costituito anche dagli istituti comprensivi, fornire occasioni di coinvolgimento e formazione aperti sia al personale della scuola, pubblica e paritaria, che ai genitori. - Sostenere la genitorialità e la conciliazione famiglia-lavoro favorendo l'accesso ai servizi per l'infanzia e garantendone la qualità. - Avviare una progettualità pedagogica tra asilo nido comunale ed infanzia Sant'Anna, per un nuovo polo dell'infanzia in collaborazione con l'Istituto Comprensivo 2. <p>- Confermare il sostegno economico alle attività del Piano triennale dell'Offerta Formativa in linea con le istanze della comunità locale e con il programma di governo ed alle spese di funzionamento amministrativo e didattico, tenendo conto del fatto che l'Istituto Comprensivo 2 comprende plessi scolastici di Pontelongo e che con il nuovo dimensionamento scolastico a partire dall'a.s. 2025/2026, l'IC1 comprenderà due plessi di Arzergrande. Per quanto riguarda le spese di pulizia dei plessi, tenuto conto della volontarietà della contribuzione da parte dell'amministrazione comunale, proseguire con il sostegno agli istituti mediante la concessione di contributi su presentazione a consuntivo di una dettagliata rendicontazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con le scuole professionali e superiori site nel territorio dell'amministrazione comunale – sono state inserite nel tavolo sulla scuola intercomunale. La volontà diventa quello di sostenere tutte le istituzioni scolastiche, anche in rapporto al mondo del lavoro ed ai rapporti con l'università. Sostenere progetti di cittadinanza attiva e progetti di apertura dell'istituzione comunale con inserimenti per stage e progetti che coinvolgano a lungo termine specifici indirizzi scolastici. - Dare continuità alla collaborazione con la dirigenza scolastica dei due Istituti Comprensivi 1 e 2 e con i rispettivi consigli d'Istituto, per la condivisione delle modalità di iscrizione delle iscrizioni alle classi prime della scuola primaria e al primo anno della scuola dell'infanzia, eventualmente accogliendo bimbi anticipatari. - Affrontare le criticità emerse per quanto attiene la mancanza di raccordo degli Istituti Comprensivi 1 e 2 con l'Ente Locale rispetto all'offerta educativa e rispetto al tempo scuola: occorre che sia stabilita una leale collaborazione in quanto la gestione della refezione scolastica e la gestione degli spazi per l'attività motoria impattano sull'ufficio comunale e se le informazioni pervengono in ritardo o incomplete, l'Ente svolgerà con difficoltà la gestione dei servizi , a scapito dei cittadini fruitori dei servizi stessi. - Sensibilizzare gli Istituti Comprensivi all'offerta di proposte di tempo-scuola che soddisfino le diverse tipologie di famiglie, in particolare quelli monogenitoriali, quelle dove uno o entrambi i genitori lavorano anche la giornata del sabato; Promuovere il mantenimento di un'offerta formativa non soltanto su cinque giorni al fine di evitare situazioni di isolamento e solitudine per gli studenti più svantaggiati appartenenti a famiglie con fragilità economiche. - Promuovere una più equa distribuzione delle classi tra i plessi scolastici al fine di assicurare l'offerta formativa su tutto il territorio comunale. - Espletamento di un efficace controllo sull'educazione parentale sulla fornitura dei libri di testo per la scuola primaria e il coinvolgimento delle famiglie in attività aperte a tutti gli studenti. - Continuazione delle modalità di confronto con i genitori in relazione al servizio di refezione scolastica avviate nel 		
--	--	--	--

	<p>2020-2021 grazie allo sdoppiamento della commissione mensa in due sezioni distinte tra scuole primarie e dell'infanzia, ed il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si garantirà il più possibile la divulgazione dell'offerta formativa delle singole scuole anche paritarie. - Si supporteranno tutte le iniziative finalizzate a supportare pedagogicamente i docenti nell'utilizzo di nuove modalità di insegnamento, anche all'aria aperta, essendo ora fruibile questa modalità per la presenza di arredo dedicato. - Promuovere il più possibile le attività educative e ricreative all'aperto, per uno stile di vita più sano e che aiuti a superare le problematiche anche di ordine psico-sociale che la pandemia ha inevitabilmente creato. Si auspica in uno stanziamento da parte del Governo di tutte quelle forme di iniziative che ci hanno consentito di offrire maggiori opportunità di impegno del tempo libero. - Co-finanziamento di specifiche progettualità a sostegno degli studenti che non vedrà l'amministrazione come un mero elargitore di contributi, ma co-autore delle stesse: alunni con bisogni educativi speciali, non italofoni con difficoltà nello studio per non idonea conoscenza dell'italiano saranno supportati; - Organizzare specifiche occasioni formative rivolte ai docenti ed ai genitori che saranno ancora una volta garantite attraverso la collaborazione tra istituti. - Realizzare un grande progetto con le scuole superiori, l'ENAI, gli enti di formazione, le associazioni datoriali e le aziende al fine di abbattere la dispersione scolastica e orientare all'occupazione. <p>- Avviare con la Fondazione di Comunità della Saccisica una progettualità finalizzata all'eventuale attivazione di un ITIS.</p> <p>- Monitoraggio del portale di gestione dei buoni pasto per il rilievo delle morosità e recupero delle differenze.</p> <p>- Qualificazione e miglioramento del servizio mensa.</p> <p>- Riqualificazione e supporto alla Commissione mensa al fine di un costante controllo e miglioramento della qualità dei servizi: i nuovi componenti saranno formati al ruolo mediante fornitura di documentazione tecnica e video-lezioni del SIAN, organizzazione di visite al centro di cottura e saranno effettuate indagini di qualità e rilevazioni di gradimento tra i bambini della scuola primaria e i docenti delle infanzia fruitori del servizio.</p> <p>- Monitorare costantemente il contratto di refezione scolastica per vigilare sull'applicazione delle condizioni del contratto e la realizzazione delle migliorie proposte in sede di gara di appalto.</p> <p>- Si continueranno a sviluppare, in collaborazione con l'affidatario del servizio ed il servizio SIAN dell'ULSS 6 di Padova, iniziative volte alla promozione di una corretta educazione alimentare, a garantire la qualità dei cibi serviti nelle mense, nonché a consolidare l'utilizzo di cibi biologici e di filiera corta anche grazie al dialogo costante con tutti gli attori.</p> <p>- Fornire sostegno alle famiglie in particolari situazioni economiche, garantendo il diritto allo studio di base alla più ampia fascia di popolazione scolastica, attivare iniziative in concerto con gli istituti comprensivi per quanto concerne il sostegno all'acquisto di strumenti didattici individuali a favore degli studenti della scuola secondaria di primo grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rinnovare la convenzione con Busitalia per gli abbonamenti agevolati a favore di studenti e lavoratori. - Attuare gli indirizzi di giunta sul monitoraggio dell'educazione parentale con la produzione di un report alla conclusione delle verifiche annuali e del coinvolgimento delle famiglie nelle attività educative proposte 		
--	--	--	--

	<p>dall'amministrazione comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria a tutti gli alunni residenti nel Comune, in ottemperanza al disposto dell'art. 36 L.R. 27 giugno 2016, n. 18, ciascuna famiglia potrà scegliere liberamente il rivenditore preferito, ordinando e ritirando gratuitamente i libri per il proprio figlio tramite cedola che sarà consegnata alle famiglie tramite le segreterie della scuola. - Favorire iniziative volte a sollecitare la donazione dei libri di testo in buono stato da parte degli studenti della secondaria di primo grado, tenuto conto della possibilità di ri-uso che consente un risparmio sul bilancio delle famiglie. - Sostenere nel trasporto scolastico le famiglie degli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in particolare con i fondi degli Obiettivi di servizio. - Assicurare con il Bando delle agevolazioni per la mensa scolastica il sostegno alle famiglie per il pagamento dei buoni mensa a costo agevolato o gratuito. <p>2) Promozione di servizi ed esperienze extrascolastiche presso plessi comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'obiettivo di rendere pienamente fruibili le strutture scolastiche alla cittadinanza in orari extrascolastici e nel periodo di cessazione delle attività didattiche durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive, elaborando e condividendo, ove possibile, con le autorità scolastiche apposite intese finalizzate alla definizione di un modello-quadro di utilizzo nonché il protocollo di comunicazioni e autorizzazioni che si ritengono necessarie. - mettere a disposizione gli edifici scolastici e le loro aree verdi per l'apertura degli stessi ad iniziative e progetti educativi/ricreativi anche al di fuori dell'orario e calendario scolastico, quali i centri estivi, i doposcuola ecc., promuovendo il più possibile le attività educative e ricreative all'aperto, per uno stile di vita più sano - si continueranno ad assicurare tutte le forme di doposcuola e di intrattenimento pomeridiano qualificato, ampliando l'offerta esistente anche alla fascia d'età delle scuole secondarie di primo grado, con la ricerca di soggetti qualificati presenti nel territorio. - Particolare attenzione per agevolare l'utilizzo dei locali scolastici per attività di doposcuola, anche sulla scorta dell'esperienza maturata con i progetti proposti da associazioni del terzo settore e già collaudati nelle scuole primarie comunali G. Zanella di Corte e Maria Boschetti Alberti; il servizio di doposcuola è attivato anche in quartiere Sant'Anna in locali parrocchiali e in frazione Arzerello presso la paritaria dell'infanzia. - Assicurare la fruizione della refezione scolastica per gli alunni che usufruiscono del doposcuola e per gli alunni il cui orario prevede dei rientri pomeridiani, al medesimo costo previsto per gli alunni fruitori della mensa con scuola a tempo pieno. - Continuare a ripensare in modo diverso in un'ottica di riqualificazione le aree verdi ed i cortili dei plessi scolastici ai fini di un loro utilizzo sia scolastico per lezioni all'aperto che extrascolastico da parte delle famiglie, definendone le modalità di accesso e fruizione; le priorità di intervento dopo le scuole infanzia e primaria Umberto I, infanzia Sant'Anna, saranno le primarie G. Marconi di Arzerello e Giacomo Zanella di Corte e Boschetti Alberti. - Centri estivi educativi: verranno messi a disposizione i plessi scolastici per l'effettuazione di attività ed iniziative rivolte ai bambini e ragazzi delle medesime scuole, proposti ed organizzati, in accordo con l'Amministrazione, da parte di parrocchie ed associazioni locali del terzo settore o del mondo dello sport, in collaborazione con l'assessorato allo sport. Impegno a garantire l'avvio dei Centri estivi a favore dei minori in ogni frazione. - Si cercherà una collaborazione con la Pro Loco di Corte 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale</p>
--	--	--	--------------------------

		<p>per le iniziative musicali intraprese con gli studenti delle scuole della primaria e secondaria di Corte in vista della gara canora e di supporto alle altre iniziative proposte, nonché per l'ampliamento delle attività sportive e motorie praticabili nella palestra della scuola Jacopo da Corte. Eventuale utilizzo della futura aula civica piano terra in via Villa nella frazione di Corte.</p>		
4	Associazionismo e sport	<p>1) Promozione delle attività sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associazioni sportive: collaborazione e sostegno alle locali associazioni sportive. Garantire alle associazioni sportive locali, aventi in gestione impianti sportivi comunali e meritorie per risultati agonistici o in difficoltà, un sostegno anche economico correlato all'attività effettuata con giovani (fino a 16 anni), anziani e disabili, sulla base di criteri prestabiliti a livello generale e dal regolamento comunale dei contributi. - Scuole: sostenere la partecipazione delle scuole primarie e secondarie di 1° grado a tutte le discipline sportive presso gli impianti sportivi comunali (palazzetti, campi da calcio, piscina); effettuare, su richiesta degli Istituti Comprensivi, un servizio gratuito di trasporto scolastico in pullman degli alunni della scuola primaria G.Zanella, non dotata di palestra, fino alla secondaria Jacopo da Corte, impianto più vicino, per l'effettuazione dell'attività motoria. - Famiglie di giovani sportivi: continuare a sostenere l'attività sportiva giovanile con contributi economici delle famiglie meno abbienti, correlati al contenimento delle quote di iscrizione e frequenza a carico delle famiglie nonché diretti a sostenere manifestazioni od iniziative sportive con la riproposizione del bando "+ sport x tutti". - Anziani: Promuovere e sostenere l'attività motoria per la popolazione più anziana, proponendo il progetto "Salute in palestra", corsi di ginnastica dolce effettuati da ottobre a maggio nelle frazioni e quartieri dotati di spazi adeguati in collaborazione con l'asd Pallacanestro Piovese tramite istruttori esperti nelle attività per la terza età. - Adulti e Anziani: promuovere e sostenere dei corsi di ginnastica dolce in acqua termale rivolti ai cittadini residenti aventi più di 60 anni, in collaborazione con il Circolo Auser La Torre e compartecipando nei costi di trasporto in pullman. - Eventi sportivi: organizzazione e/o collaborazione con associazioni e società sportive ed istituti scolastici per eventi sportivi di vario tipo, ad esempio corsa campestre, esibizioni e manifestazioni nelle piazze (festa dello sport, festa delle associazioni, manifestazioni podistiche ludico motorie, boxe sotto la torre, corse ciclistiche), anche con la concessione di contributi economici per un sostentamento delle stesse. - Avviare il forum delle associazioni sportive: essere quindi sempre pronti all'ascolto delle società sportive sostenendo e condividendo iniziative e svolgendo un'attività di supporto per gestire insieme le problematiche emergenti e favorire il coordinamento e l'integrazione. Organizzare convegni e incontri aperti alle nostre associazioni con professionisti e relatori già attivi nel settore dello sport per fornire un aiuto concreto per affrontare le continue novità connesse alla Riforma dello Sport iniziata nell'ultimo biennio. - Organizzare un percorso di incontri aperti alle associazioni e società sportive che abbiano una prevalenza di attività giovanile e alle scuole per trattare delle tematiche importanti per i nostri giovani, quali, ad esempio, la corretta alimentazione, la corretta postura, mindfulness, ecc. - Avviare una collaborazione con le scuole per la realizzazione di un prima Piccolimpiade, Olimpiade per bambini e ragazzi del Piovese, che potrà essere momento di coinvolgimento con le famiglie e i ragazzi. Inoltre realizzare un primo evento al fine di promuovere e far conoscere il mondo degli sport inclusivi, sostenendo le associazioni coinvolte nell'evento, con un'ottica prioritaria verso progetti sportivi legati alle disabilità. - Procedere alla mappatura degli spazi verdi del piovese, ad esempio del Bosco di Pianura, per favorire attività in collaborazione con le scuole, come l'orienteeing. <p>Monitoraggio sull'uso degli impianti sportivi in concessione</p>	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale

		<p>e sulle attività sportive e motorie praticabili nelle strutture pubbliche e private del territorio comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione dell'uso dei campi sportivi per attività all'aperto delle scuole, quali lezioni di educazione fisica e gare di corsa campestre. Promozione di attività svolte presso la pista da skateboard. - Riproporre il Corso di difesa personale antiaggressione riservato alle donne, in collaborazione con l'Associazione Go Ju Kai. - Collaborare attivamente con le varie associazioni sportive del territorio sostenendo le loro iniziative. - Realizzare e migliorare in collaborazione con l'Unità Pastorale, le Parrocchie del territorio e le Associazioni, in particolare quelle aventi in gestione impianti sportivi comunali, lo strumento dei Centri Ricreativi e/o Sportivi Estivi per bambini e ragazzi. - Promuovere la realizzazione di manifestazioni sportive di rilevanza regionale e nazionale in città quali ad esempio "Boxe sotto la Torre" e "G.P. Alfredo Fornasiero". - Attenzione alla ricerca di finanziamenti regionali, nazionali ed europei finalizzati a potenziare le strutture sportive al fine di dare standard qualitativi più elevati. - Instaurazione di una collaborazione con le Parrocchie locali al fine di favorire l'utilizzo dei loro "campetti" da parte delle squadre giovanili delle associazioni e società locali, in particolare con riguardo al gioco del calcio. - Continuare nelle azioni di sostegno e promozione delle attività motorie e sportive per consolidare le politiche comunali che hanno portato al riconoscimento di Piove di Sacco "Comune Attivo" promosso dalla Regione Veneto tramite il Dipartimento di Prevenzione dell'Ulss 6 Euganea. <p>2) Promozione del tessuto associativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviare Forum permanenti tematici con le Associazioni iscritte al registro comunale, per condividere obiettivi comuni e coordinare le iniziative. - Promuovere la cultura della solidarietà e del volontariato nella nostra comunità e valorizzare le organizzazioni del territorio. - Istituzione di una giornata del Dono per dare specifica visibilità a tutte le associazioni che si occupano di sostenere la donazione del sangue, degli organi, del midollo e di sostenere la ricerca per combattere le malattie più aggressive, rare o genetiche. - Ulteriore valorizzazione e rilancio dell'ormai consolidata esperienza della Fiera delle Associazioni – Fiera del Volontariato, momento collettivo di pubblico riconoscimento e di festa per tutte le realtà operanti sul territorio della nostra Città. - Attivazione di percorsi di aggiornamento in merito alla riforma introdotta dal Dlgs 117/2017 "Codice del Terzo Settore" dedicati alle Associazioni al fine di agevolare la comprensione delle novità introdotte dall'opera di riordino della copiosa legislazione esistente in materia di volontariato, associazionismo, non-profit, cooperazione sociale, fondazioni e impresa sociale. - Consolidamento ed aggiornamento dei rapporti disciplinati e regolamentati tra l'Amministrazione e i diversi attori del Terzo settore attivi sul territorio di Piove di Sacco. - Monitoraggio dello stato economico/finanziario delle realtà associative maggiormente colpite dalla sospensione o dal ridimensionamento delle attività patito nel corso della fase acuta della pandemia e successiva eventuale attivazione di progettualità in partenariato con il Comune atte ad attingere da linee di finanziamento regionale e/o nazionale al fine di rilanciare con maggior vigore le attività delle stesse. 	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale
5	Promozione della cultura	<p>1) Promuovere e diffondere la cultura nel territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piove di Sacco è il polo culturale dell'intera area della Saccisica, sono molteplici gli ambiti di azione e spesso prevedono interventi in relazione con altri soggetti del 	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale

	<p>territorio: Amministrazioni Locali e Associazioni culturali. La Biblioteca comunale è capofila e coordinatrice per gestione e progettualità di una rete di 15 biblioteche tra Saccisica e Conselvano. Ma anche implementazione degli spazi studio e continuo aggiornamento dei cataloghi. Alla fine del 2020 è stata rinnovata la convenzione decennale. Si andrà quindi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidare il ruolo di Piove di Sacco come Città che mette al Centro la Cultura sia attraverso attività capillari che si susseguono nel corso dell'anno sia attraverso eventi di grande portata e respiro che possano essere di incentivo ad un turismo di tipo culturale. - Valorizzare la biblioteca come epicentro per la formazione continua e per l'aggiornamento informativo in costante dialogo con la città e i suoi abitanti, capace di fare rete sia con le altre strutture bibliotecarie sia con le grandi manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale che creano picchi di attenzione e di interesse verso il territorio della Saccisica. - Mostra "Ugo Valeri. Dandy ribelle": con questa mostra, organizzata dal Comune con la collaborazione della BCC Veneta, dedicata al pittore originario di Piove di Sacco si inaugura il nuovo spazio espositivo presso lo storico Palazzo Pinato Valeri in seguito a completa ristrutturazione e riorganizzazione dei locali. - Valorizzare maggiormente i servizi offerti dalla biblioteca attraverso azioni finalizzate al potenziamento di alcuni progetti già avviati negli anni precedenti: Progetto "Un libro per ogni nuovo nato". Tramite l'ufficio anagrafe viene consegnato ai genitori dei nuovi nati un libro con le indicazioni sull'utilizzo e sui servizi offerti dalla biblioteca incluso anche un volantino relativo all'importanza dell'allattamento prolungato al seno materno. Progetto "Mamme Pit stop" disponibilità di uno spazio dedicato all'interno della biblioteca per le neo mamme con possibilità di allattamento cambio pannolini. Progetto "Gruppo di Lettura". Progetto "Nati per fare": continua la programmazione di laboratori affidati ad esperti esterni per bambini e ragazzi dai 6 ai 13 anni. Progetto "I libri di Dora": implementazione della sezione della biblioteca dedicata ai fumetti e alle graphic novels particolarmente indicata per la fascia giovani adulti (14-19 anni). Mantenimento del titolo di "Città che legge". Sostegno al servizio Media Library On Line (MLOL) servizio per la lettura on line di quotidiani e periodici, audiolibri, ebook, musica. Ampliamento spazi aule studio, apertura 7/7 giorni con orario continuato anche serale e garantendo il servizio di wifi libero agli studenti. Festival nazionale del romanzo storico "Chronicae" in collaborazione con l'associazione Sugarpulp. Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque", che ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione. Evento letterario "InRete", incontri con scrittori che interagiscono con lettori appassionati del nostro territorio. la rassegna "Scenari di carta", un circuito di letture dedicate ai bambini, in spazi messi a disposizione dalle biblioteche. Durante la settimana dedicata alla promozione della lettura nelle scuole, saranno organizzati se possibile, come negli scorsi anni, incontri con scrittori per tutti gli ordini di scuola dalla primaria agli istituti di scuola secondaria di II grado. La rassegna "Domeniche a teatro" presso il teatro filarmonico propone spettacoli per famiglie alla domenica pomeriggio. I laboratori di creatività artistica proposti dalla Rete delle biblioteche della Saccisica e del Conselvano all'interno delle 		
--	---	--	--

		<p>biblioteche.</p> <p>Il Villaggio Musicale Ramei, vetrina dei principali gruppi musicali del territorio presso il casone di via Ramei, raddoppia le giornate di programmazione.</p> <p>La celebrazione delle Festività nazionali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre) rappresenta uno strumento fondamentale di preservazione e trasmissione della Memoria alle nuove generazioni per evitare il ripetersi delle tragedie che si sono succedute nel Ventesimo secolo e per stimolare i giovani a percorsi di riflessioni.</p> <p>Celebrazione della Giornata della Memoria (27 gennaio), del Giorno del Ricordo delle Foibe (10 febbraio) dell'8 marzo e del 25 novembre, a conferma della volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne: momenti di incontro, letture e spettacoli in collaborazione con il Centro Antiviolenza della Saccisica.</p> <p>Le feste della devozione popolare (Festa del Voto, Festa del Santo Patrono San Martino), ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica. L'interesse per San Martino viene amplificato anche attraverso un concerto e la manifestazione San Martino a cavallo organizzata in collaborazione con il CTG Saccisica, rievocazione storica in costume delle vicende storiche che hanno caratterizzato la città di Piove di Sacco.</p> <p>Il Teatro Filarmonico Comunale con la Stagione di prosa, le Domeniche a teatro per famiglie, le proposte per le scuole, le residenze teatrali delle compagnie che mettono a punto presso il nostro teatro i loro spettacoli.</p> <p>La rassegna concertistica a cura dell'Orchestra Giovanile della Saccisica.</p> <p>Il Cinema Teatro Politeama in sinergia con l'altra sala cinematografica presente in città promuove rassegne a tema ed eventi unici come proiezione di concerti, sfruttando appieno le possibilità offerte dalla multiprogrammazione, oltre a garantire una programmazione settimanale di prime visioni.</p> <p>Si intende inoltre sostenere i Corsi dell'Università popolare organizzati dall'Auser La Torre. Allo stesso modo proseguono le collaborazioni per il sostegno del Gruppo Artisti della Saccisica on mostre, incontri di poesia ed eventi particolari.</p> <p>Con le principali associazioni culturali sono attive apposite convenzioni e forme di collaborazione grazie alle quali vengono attuati specifici progetti di partenariato.</p> <p>Entrare nella rete dei territori "I Luoghi del Tiepolo".</p> <p>Festival itinerante, che raccolga le più variegatae istanze artistiche, tra Arzerello, Corte, Piovega, Tognana e Sant'Anna, in collaborazione con l'unità pastorale, la Pro loco di Corte, le scuole e le polisportive presenti.</p> <p>Portare avanti collaborazioni con le associazioni per la realizzazione di eventi e progetti.</p>		
6	Turismo, commercio e manifestazioni	<p>1) Organizzazione di manifestazioni ed eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e riproporre i seguenti eventi: - Proposta di 4 eventi con tema la bicicletta. Si tratta di una promozione dell' uso della bicicletta come opportunità e scelta di una vita più sana e attiva. Attraverso i nostri percorsi ciclabili si andrà alla scoperta dei nostri luoghi di interesse paesaggistico, turistico, storico e rurale. In quest'ottica saranno programmati 4 eventi: - Pedalata Ecologica: un'escursione su due ruote nel verde con il coinvolgimento delle scuole con una particolare attenzione al rispetto delle regole del codice e della sicurezza stradale. - Con i Rain Runners e la Fiasp una giornata all' insegna dello sport e del movimento percorrendo la rete dei nostri percorsi permanenti in bici. - I luoghi della Saccisica in bicicletta. Il tour dei Casoni, la Chiesetta di via Righe, Palazzo Jacur, un'avventura in bicicletta alla scoperta dei luoghi di interesse storico e 	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale Benessere ambientale

	<p>artistico e per la promozione di un turismo open air, rurale e slow a contatto con la natura.</p> <p>- Memorial Alfredo Fornasiero. Giunto all'ottava edizione, una gara ciclistica di carattere nazionale con un percorso che si snoda lungo tutto il territorio della Saccisica. Un richiamo per tutti gli appassionati e una grande promozione per il nostro territorio</p> <p>- Organizzare e riproporre i seguenti eventi:</p> <p>- "Diamoci una mano per un territorio che amiamo". Si tratta di un evento di grande interesse e valore ambientale che serve a potenziare l'educazione ai temi dell'inquinamento e dell'abbandono dei rifiuti, in collaborazione con le associazioni e realtà del territorio. Tutto il centro città e le singole frazioni saranno interessate in eventi che le coinvolgeranno singolarmente con la presenza fondamentale delle scuole per trasmettere un messaggio e un insegnamento di cura e rispetto dell'ambiente.</p> <p>"Giornata mondiale dell'ambiente". Un tema molto caro alla nostra Città quest'anno il titolo è stato "Una sola terra" ovvero non abbiamo un altro pianeta. Un'occasione per ricordare l'importanza di salvaguardare la salute dell'ambiente ma soprattutto un incoraggiamento a prendercene cura tutti insieme. Con la presenza delle Scuole, degli Istituti e delle associazioni e realtà territoriali. Un'occasione di incontro e condivisione su temi ambientali di fondamentale importanza.</p> <p>- Organizzare e riproporre i seguenti eventi:</p> <p>- "Ottobre in salute". È pensato come il mese dedicato alla Salute e al benessere, un invito a prendersi cura di sé attraverso la prevenzione. A tale scopo sono stati proposti 4 eventi supportati da altrettante Associazioni benefiche che sostengono la ricerca e la Donazione. All'interno del mese saranno quindi proposti:</p> <p>Street Workout in collaborazione con LILT per scopo benefico di promozione della salute e di una vita attiva. Per la prima volta il Comune di Piove di Sacco ha aderito alla campagna del Nastro Rosa LILT per la prevenzione del cancro al seno.</p> <p>Una scelta in Comune: una serata informativa e di sensibilizzazione sull'importanza della donazione degli organi e tessuti in collaborazione con i medici del nostro ospedale e dell'ULSS 6.</p> <p>"Match it now": un evento promosso da ADMO e rivolto ai giovani potenziali di midollo osseo.</p> <p>L'Orchestra giovanile della Saccisica con un concerto per sostenere ADMO e AVIS nella campagna di sensibilizzazione.</p> <p>Le associazioni del Dono del territorio sono state attivamente partecipate nella divulgazione e sensibilizzazione ai temi di salute pubblica allo scopo di prevenire e curare malattie aggressive, genetiche e rare.</p> <p>- "Festa del dono". Nel 2025 ci sarà la seconda edizione, dopo il grande successo ottenuto saranno presenti tutte le Associazioni del Dono del territorio: AVIS, ADMO, AIL, CRI, LILT, AVLT e CITTÀ della SPERANZA con la quale siamo gemellati. Tutte queste associazioni si uniranno nell'unico intento di sostenere la ricerca per un obiettivo di salute sociale, moltiplicando in tal modo gli effetti della loro azione. Saranno coinvolte le scuole di ogni ordine e grado in modo da trasmettere una vera e propria educazione alla Cultura del Dono e alla tutela della salute.</p> <p>2) Promozione turistica del territorio</p> <p>- Potenziamento della comunicazione di promozione territoriale privilegiato sul sito web www.welcomesaccisica.it, con lo sviluppo di un grande piano di marketing territoriale che promuova il territorio Saccisica all'interno del web. La connessione con altre reti di promozione turistiche dei territori sarà essenziale.</p> <p>- Creazioni di offerte turistiche strutturate basate su itinerari culturali ed enogastronomici e proposte di turismo rurale, anche attraverso l'uso di biciclette.</p> <p>- Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano</p>	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale Benessere ambientale Benessere economico</p>
--	--	--	---

	<p>nel settore turistico attraverso il supporto logistico ed operativo dell'area lavori pubblici e compatibilmente con le disponibilità di bilancio tramite contributi economici. Conferma delle convenzioni per la valorizzazione dei siti turistici (Casoni, Torre, Chiese)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trovare, attraverso la cooperazione con gli attori sia sociali che economici del territorio, nuove strade di incentivazione degli accessi turistici sul territorio Saccisica anche attraverso la forza attrattiva di grandi eventi culturali. - E' stato riconosciuto dal Ministero del Turismo il Distretto turistico di "Chioggia Delta del Po Saccisica". Va portato a compimento il grande progetto di valorizzazione delle bellezze della Saccisica continuando a puntare suPromuovere la Saccisica come destinazione turistica integrata e sostenibile. - Potenziare la comunicazione territoriale attraverso un piano di marketing strategico, con focus sul sito web e collegamenti con reti turistiche regionali. - Sviluppare itinerari culturali ed enogastronomici, promuovere il turismo rurale e le attività all'aperto, come il cicloturismo. - Sostenere le associazioni turistiche locali con contributi logistici ed economici, e valorizzare i principali siti storici e culturali. - Collaborare con attori locali per incrementare gli accessi turistici e completare il progetto di valorizzazione turistica della Saccisica. - Il turismo di un giorno attraverso la promozione dei siti culturali, storici, paesaggistici e monumentali. Vanno inoltre valorizzati tutti quei percorsi ciclopedonali siti negli argini dei fiumi. <p>3) Gestione attività commerciali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostenere e sviluppare il commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante, nonché tutte le attività produttive, in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento. - Aumentare la capacità produttiva dell'ufficio anche relativamente allo studio delle evoluzioni normative delle singole materie afferenti alle attività produttive. - Sviluppare la partecipazione e la collaborazione delle associazioni di categoria. - Si darà continuità alla valorizzazione del commercio di prossimità attraverso sfruttando il marchio "PIOVE DI SHOPPING" e concretizzando le azioni previste nel bando dedicato ai distretti del commercio finanziato con graduatoria approvata dalla Regione Veneto con DDR n. 209 del 13/05/2024. - Riproposizione dei Buoni Shopping a favore delle famiglie residenti che hanno figli in età scolare con possibilità di spesa nei negozi della nostra città. - Sviluppo e potenziamento dell'uso della fidelity app "Saccisicard" per la promozione del welfare dell'IPA Fondazione di Comunità Saccisica, con azioni di sviluppo territoriale condivise fra tutti gli attori del tavolo IPA e soci fondatori. - Continuazione della programmazione di attività di animazione del centro storico finalizzate alla promozione del commercio di prossimità. - Revisione del Piano Aree Pubbliche comunale: aggiornamento del Regolamento vigente e completamento della ricollocazione dei posteggi per adeguarlo ad un contesto cittadino in costante mutamento e l'incremento dell'attrattività dal punto di vista commerciale dei mercati settimanali (mercoledì e sabato e della fiera franca di San Martino). - Revisione del Regolamento di svolgimento del mercatino dei portici, anche alla luce della futura conversione in legge del PDL 171 (modifiche dell'art. 9 della legge regionale 6 aprile 2001 n. 10 - norme in materia di commercio su aree pubbliche - alla disciplina dei mercatini dell'antiquariato e 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere economico</p>
--	---	--	----------------------------

		<p>del collezionismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione attività di rilascio autorizzazioni e gestione SCIA per l'esercizio di attività produttive su area fissa (pubblici esercizi, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali, distributori di carburante, privati e stradali, noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri, ecc) e su area pubblica (su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera e festeggiamenti di San Martino, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante). - Prosecuzione gestione autorizzazioni in materia di pubblicità ed arredo urbano nel territorio comunale; Prosecuzione gestione SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) comunale. <p>4) Promozione del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione delle attività di promozione del territorio attraverso lo strumento della Fondazione di Comunità IPA Saccisica; prosecuzione delle azioni di concerto con le associazioni di categoria volte all'organizzazione di eventi e manifestazioni di primaria importanza. <p>Programmi per la Saccisica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare nella fattiva collaborazione con i commercianti e le associazioni del territorio, creando momenti di aggregazione, socializzazione e animazione del centro storico attraverso un ricco programma di iniziative, promosse anche fuori dal territorio comunale. - Realizzazione in sinergia con la Fondazione di comunità Ipa Saccisica delle azioni indicate nel documento programmatico d'area aggiornato. - Sviluppo della progettualità di welfare territoriale fidelity app "Saccisicard", ampliandone la diffusione e la platea utilizzatrice anche incentivandone l'uso da parte delle realtà economiche del territorio. - Investimenti in progettualità di comunicazione per la valorizzazione delle attività commerciali e ricreative del centro storico. - Sostenere, valorizzare e promuovere le manifestazioni di piazza in collaborazione con le Pro Loco. <p>5) Attività di monitoraggio e controllo</p> <p>Monitoraggio delle singole iniziative per valutarne l'impatto ai fini della prosecuzione ovvero del miglioramento continuo delle stesse.</p> <p>6) Promozione attività agricole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione e valorizzazione del mercato agricolo per farlo conoscere e apprezzare, collaborando con le scuole e arrivando a trasformare il mercato agricolo in vero e proprio Farmer Market, capace di attirare persone nel bellissimo centro di Piove di Sacco e dare a cascata giovamento alle altre attività produttive, anche con soluzioni innovative quali la sperimentazione dell'orario pomeridiano serale, valorizzazione della pescheria con l'inserimento di altri produttori. 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p> <p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p> <p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale Benessere economico</p> <p>Benessere economico</p> <p>Benessere economico</p>
--	--	---	--	--

		<p>rinnovare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione dei nuovi applicativi CLOUD. - mantenimento costante della sicurezza informatica. - Implementazione e sostegno alle attività lavorative in smart working (ove richiesto). - Garantire la transizione digitale con monitoraggi periodici. - Organizzare formazione di base agli utenti sull'uso di procedure informatiche incluso l'orientamento informatico dei nuovi assunti, anche tramite webinar online. - Valutare l'utilizzo per la Conservazione dati tramite i servizi offerti dal Polo Strategico Nazionale (PSN). 		
8	Sicurezza e controllo del territorio	<p>1) Potenziamento controllo del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel 2025 si continuerà con formazione specifica sia per l'attività di controllo legata al CDS sia per attività delegate di P.G. - Potenziamento ed effettuazione della ordinaria attività di vigilanza in materia di Codice della Strada, edilizia, ambiente, igiene, polizia veterinaria, commercio, polizia amministrativa. - Continua programmazione dei controlli settimanali di polizia stradale con particolare attenzione alla circolazione veicolare in assenza di copertura assicurativa e della revisione dei veicoli (legata anche al fattore inquinamento), del traffico pesante ed all'osservanza dei periodi di guida e di riposo previsti dalla normativa nazionale e comunitaria. - Previsione di controlli legati anche ai falsi documenti di guida. - Potenziamento ed effettuazione della ordinaria attività di vigilanza in materia di Codice della Strada, edilizia, ambiente, igiene, polizia veterinaria, commercio, polizia amministrativa. - Intensificazione dell'attività di infortunistica stradale con implementazione degli interventi e della capacità di intervento anche tramite l'utilizzo di nuove tecnologie e relativo potenziamento dell'ufficio con apposito gestionale anche con riferimento all'istituto dell'accesso agli atti. - Sviluppo nuovo stralcio di implementazione del sistema di videosorveglianza comunale "Piove 6", tanto relativamente a nuovi siti con nuove telecamere, quanto nuovi lettori targhe. - Programmazione continua di attività di controllo mirate al controllo dei fenomeni di inquinamento, abbandono rifiuti, manutenzione aree verdi private, abusivismo e accattonaggio molesto, decoro e rispetto dei regolamenti comunali durante manifestazioni, eventi e fiere, continuando la proficua collaborazione con le altre FFOO e di Polizia presenti in Città. - Continuazione di puntuali controlli tesi all'effettiva verifica di domicilio e residenze di cittadini comunitari ed extra UE nonché controlli delegati da Questura di Padova. - Proseguirà il servizio di gestione delle sanzioni del codice della strada (noleggio di due apparecchiature in sede fissa per il controllo delle violazioni, gestione ed elaborazione delle pratiche, svolti all'esito di affidamento ad operatori economici esterni; si andrà inoltre a regime con il servizio delle notificazioni telematiche. - Pianificazione per la sperimentazione legata alla valutazione di dotazione di storditori ad impulsi elettrici non letali. - Utilizzo del drone di proprietà comunale per rilievi di natura edilizia al fine di reprimere abusi, natura commerciale, nonché per effettuare rilievi tecnici in caso di sinistri stradali. - Acquisto e l'installazione di nuovo varco ZTL completo di apparato tecnologico e palo di supporto. - Acquisto di una nuova apparecchiatura "etilometro". Inserimento doppio turno anche nella giornata di domenica. - È prevista la sostituzione delle telecamere più vetuste del sistema di videosorveglianza, oltre alla valutazione di implementazione del sistema, al fine di ottenere il miglioramento della sicurezza pubblica – urbana, controllo del territorio ed il contrasto all'abbandono di rifiuti. - Previsione di corsi di formazione ed aggiornamento 	Rispetto del termine del 31.12.2025	<p>Benessere sociale</p> <p>Benessere ambientale</p>

	<p>specifici per gli agenti per migliorare gli standard degli interventi esterni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare con i servizi serali estivi e di presidio durante eventi e manifestazioni. - Attuazione dell'ammodernamento tecnologico del sistema dei parcheggi a pagamento. - Continuare con il progetto sicurezza comprendente servizi serali estivi e di presidio durante eventi e manifestazioni. - Sperimentazione ed utilizzo del nuovo sistema di gestione informatizzato del mercato "mercaweb". - Potenziamento dell'attività di promozione della sicurezza stradale nelle scuole. - Continuare con le verifiche finalizzate all'effettività del domicilio e residenza per cittadini stranieri. - Continuazione gestione istanze finalizzate al rilascio delle autorizzazione per l'apertura dei cantieri stradali ad opera dei privati (art. 21 cds). - Collaborazione con Questura di Padova per esecuzione di controlli delegati per Ordine Pubblico. <p>- La concreta esperienza degli ultimi anni ha dimostrato come il tema della sicurezza debba necessariamente essere concertato e condiviso, anche per aree di competenza e specificità, con altri operatori della sicurezza qualificati. Si rende necessario infatti un approccio non solo trasversale ma altresì multidisciplinare. Il coordinamento della Forze di Polizia e dell'ordine unitamente al supporto di servizi sociali, hanno dimostrato l'efficacia degli interventi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proseguimento delle attività in convenzione con le Associazioni Carabinieri, Croce Rossa Italiana, Agriambiente tramite stipula di convenzioni biennali. - Attività di monitoraggio con sistema di telecamere del tipo "video trappole". - Presenza costante nel territorio di pattuglie in servizio esterno, auto o moto montate e appiedate. - Prosecuzione progetto "sicurezza" per estate - isola pedonale e San Martino. - Raccolta ed invio alla ditta appaltatrice del servizio delle segnalazioni relative all'abbandono di rifiuti sul territorio. - Attività di controllo delle aree private abbandonate ed eventuale avvio dei relativi procedimenti amministrativi nei casi sia riscontrata una violazione delle norme in materia. - Ripristino funzionalità idraulica fossature con l'attività di stimolo e collaborazione con i privati proprietari dei terreni su cui insistono le affossature da riqualificare funzionalmente, inviando agli stessi, secondo i casi, l'avviso ad adempiere alle prescrizioni del piano stesso. Per quanto riguarda il servizio idrico integrato l'estensione della rete fognaria nelle zone non ancora raggiunte richiede condivisione di obiettivi con il gestore, la collaborazione è già stata avviata in questo senso, privilegiando forme di co-finanziamento. - Aggiornamento del Piano delle Acque a seguito del rilievo aereo fotogrammetrico commissionato e sottoscrizione di convenzione con il Consorzio di Bonifica Bacchiglione. <p>2) Promozione attività educative e informative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare a svolgere educazione alla sicurezza stradale nelle scuole in collaborazione con gli agenti della polizia locale. - Fornire adeguate informazioni alla cittadinanza inerenti il bando per l'erogazione di contributi per lo smaltimento di rifiuti contenenti amianto provenienti da abitazioni civili del Comune di Piove di Sacco, nelle condizioni dettate dalla disciplina di microraccolta definita con Deliberazione di Giunta Regionale Veneto n. 1690 del 28/12/2002 dandone evidenza sul sito istituzionale comunale. - Una specifica azione di educazione ambientale sarà avviata capillarmente nelle scuole e a favore delle associazioni di categoria. La conoscenza puntuale della tariffa rifiuti implica anche la possibilità di controllare in autonomia la correttezza di quanto viene richiesto: l'obiettivo è quello di fornire questa possibilità, nella massima trasparenza. 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale Benessere ambientale</p>
--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di sensibilizzazione dei cittadini e di contrasto all'abbandono dei rifiuti nel territorio; interventi atti a combattere il degrado e promuovere l'igiene ed il decoro delle aree private abbandonate. - Collaborazione con le associazioni/realità e i loro volontari interessati alle tematiche ambientali. - Attuare direttamente ed indirettamente azioni sul territorio comunale atte a stimolare nei cittadini e i proprietari di terreni la volontà di essere essi stessi promotori di interventi di sicurezza idraulica sulla rete minore (privata) di sgrondo delle acque meteoriche - Realizzazione nelle scuole attività didattiche di educazione ambientale, con momenti di formazione in classe e/o uscite/laboratori, in collaborazione con l'assessorato alla scuola. - Diffusione di materiale informativo cartaceo e/o informatico e distribuzione gratuita di presidi per la lotta preventiva alle zanzare nelle aree private e/o nel corso delle manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune anche in collaborazione con l'Ulss6 Euganea. - Potenziare l'educazione ai temi dell'inquinamento ambientale, dell'abbandono rifiuti e del ruolo attivo del cittadino in tutte le scuole di ordine e grado, dando spazio e sostenendo iniziative delle associazioni che si occupano dei temi ambientali anche nell'ambito delle domeniche ecologiche istituite con D.G.C. n. 106/2023. - Continuazione delle iniziative mirate alla conoscenza della Protezione Civile comunale e distrettuale, in particolare nei confronti degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado e delle associazioni. - Approvazione nuova convenzione per il Distretto di Protezione civile che scade a giugno 2025. - Potenziamento delle risorse destinate all'acquisto di corsi di formazione per volontari per garantire a tutti i volontari dei comuni una formazione attuale e completa. - Promozione dell'impegno in protezione civile, continuazione delle attività di esercitazione di protezione civile anche con riferimento a particolare evidenza, nell'ambito dell'iniziativa della giornata della sicurezza, delle specifiche attività dei volontari di Protezione Civile. - Continuazione formazione aggiornamento volontari, anche in relazione alle norme sulla sicurezza del lavoro. <p>3)Sviluppo attività di pianificazione e prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenere a bilancio un costante investimento annuale da destinare alla progettazione, all'escavazione o al risezionamento della rete idraulica secondaria del territorio comunale. - Dare un nuovo impulso al percorso di completamento dell'Idrovia Padova-Venezia, affinché possa essere utilizzata come scolmatore del Fiume Brenta, in modo da agevolare il deflusso delle acque verso la laguna in caso di piene eccezionali che interessano gli assi fluviali del territorio. - Coinvolgere tutte le Amministrazioni Comunali del Bacino "VI presa in Destra Brenta" in una operazione complessiva di messa in sicurezza del territorio. - Sostenere tutte le iniziative che conducano alla realizzazione del completamento dell'Idrovia Padova-Venezia, affinché possa essere utilizzata come scolmatore del Fiume Brenta, in modo da agevolare il deflusso delle acque verso la laguna in caso di piene eccezionali che interessano gli assi fluviali del territorio, così come trattenere l'acqua in caso di siccità prolungata. - Collaborazione con i Consorzi di Bonifica, gli agricoltori ed i privati per tutelare un bene preziosissimo come l'acqua, mantenere la permeabilità del nostro territorio per consentire un buon drenaggio e preservare la riserva nelle falde acquifere. - Migliorare e rendere più flessibile la programmazione dei fondi destinati ai contributi finanziari atti a migliorare la qualità dell'aria e del clima, a ridurre l'inquinamento atmosferico e a favorire la mobilità alternativa. 	<p>Rispetto del termine del 31.12.2025</p>	<p>Benessere sociale Benessere ambientale Benessere economico</p>
--	---	--	---

		<p>- Aggiornamento del piano di Protezione Civile con nuova cartografia relativa alle fragilità idrauliche successivamente alla validazione ed approvazione della stessa da parte Regione Veneto</p> <p>- Attuazione delle azioni previste dall'Osservatorio dei cittadini promosse dal Bacino Alpi Orientali successive all'approvazione al piano di protezione civile.</p> <p>6)Obiettivo strategico: Attività di monitoraggio e controllo</p> <p>- Promozione di tutte le attività di coordinamento e pianificazioni tese alla nascita del nuovo ATS per la gestione associata della funzione sociale e socio sanitaria</p> <p>- Le materie sanità e socio-sanitarie, pur essendo propriamente di competenza comunale, continueranno ad essere centrali nell'operato amministrativo tanto al fine di un monitoraggio costante sul nostro Presidio Immacolata concezione</p> <p>- Impegno nel costante monitoraggio affinché siano concretizzati gli investimenti strutturali per 40.000.000 di Euro annunciati dalla Regione per il presidio ospedaliero di Piove di Sacco.</p> <p>- Continueremo nel ruolo attivo in seno alla Conferenza dei Sindaci Ulss 6 e nel Comitato Sindaci ex Ulss 16, non solo come comune ma anche come perno di tutti i comuni della Saccisica.</p> <p>- Saranno intraprese tutte le azioni necessarie non solo per la garanzia di attuazione delle schede di dotazione ospedaliera ma anche per la crescita e lo sviluppo del Presidio Ospedaliero di Piove come moderno presidio di rete spoke per acuti, che si dovrà integrare con il territorio attraverso un ATS nel quale svolgere un'azione di attori protagonisti del cambiamento di modello.</p> <p>- Vigilare su tutti i tavoli istituzionali affinché il cronico problema delle liste d'attesa per le prestazioni specialistiche, soprattutto quelle rimaste sospese o in coda anche a causa del periodo pandemico e post pandemico, venga risolto o quanto meno ridimensionato, anche per questo riteniamo importante interloquire in maniera propositiva e attiva a tale riguardo, evitando il più possibile il costoso pendolarismo sanitario verso Padova.</p> <p>- Sollecitare la Regione in particolare ad integrare il personale mancante nei reparti dell'ospedale di Piove.</p> <p>- Andremo a monitorare costantemente che la pianificazione sanitaria e socio-sanitaria sia puntualmente e concretamente attuata nei termini previsti.</p>	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale
9	Amministrazione più efficiente	<p>1) Monitoraggio e produzione reportistica</p> <p>- Produzione di report ai responsabili dei settori ad alla Giunta ai fini del controllo di gestione anche ai fini di valutare il conseguimento di risparmi di gestione connessi a processi di internalizzazione, controllo di gestione dei servizi in concessione.</p> <p>- Rispetto dei termini di tempestività dei pagamenti e mantenimento della performance, mediante la liquidazione dei pagamenti in capo a ciascun responsabile.</p> <p>- Monitoraggio delle forniture delle utenze (telefonia fissa, telefonia mobile, acqua, energia elettrica, gas naturale).</p> <p>- Monitoraggio della qualità dei servizi.</p> <p>- Studio per valutazione internalizzazione attività di riscossione coattiva.</p> <p>- Verifica del risparmio ottenuto dell'efficientamento energetico e dal cambio di fornitore illuminazione pubblica per verificare la possibilità di aumento delle ore di accensione notturna degli impianti di illuminazione stradale, valutando l'impatto del considerevole aumento dei relativi costi dell'energia elettrica.</p> <p>- Aggiornamento annuale - e periodico all'occorrenza - del piano di dismissione e valorizzazione del patrimonio per gli immobili, avvio di formali contatti atti a supportare la provincia nell'acquisizione dei beni di proprietà comunale in comodato a favore della provincia, allo scopo di consentire</p>	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale

		<p>dimostrativo al bilancio di previsione secondo il TUEL art 204.</p> <p>- Il contenimento dell'indebitamento, proseguito virtuosamente in questi anni, con l'estinzione anticipata totale o parziale ovvero con la rinegoziazione di tutti i mutui ereditati con tasso d'interesse a doppia cifra, ha contribuito a diminuire la percentuale e la composizione di debito a carico delle future generazioni di cittadini, rispetto alla situazione di partenza, riferita al nostro primo mandato amministrativo, che scontava il superamento del limite di indebitamento, che ha attenzionato a suo tempo la Corte dei Conti della nostra regione. I mutui ad oggi già contratti a tasso d'interesse zero sono stati sottoscritti con l'Istituto di Credito Sportivo per interventi di rifacimento copertura Palazzetto dello Sport di Sant'Anna, costruzione Palestra scolastica in via Fabrizio de Andrè, costruzione palestra scolastica scuola media secondaria Enrico Caterino Davila, per quest'ultima anche per sopperire al ritardo nel riconoscimento dello stato avanzamento lavori delle ditte legati a maggiori prezzi.</p>		
10	Anticorruzione e trasparenza	<p>1) Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale, attraverso la formazione permanente, anche mediante la somministrazione di corsi on line (Syllabus). - Rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e non codificate rispettando le fasi procedurali, con il supporto del Segretario Generale. - Definizione chiara del sistema dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità dei soggetti presenti nell'organizzazione, attraverso la conoscenza diffusa delle modalità organizzative, soprattutto con riferimento al personale neo assunto o proveniente da mobilità. - Monitoraggio dell'efficacia del sistema premiante e valorizzazione del merito. - Prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità, con il supporto del Segretario Generale, differenziando la formazione rispetto ai ruoli rivestiti nell'organizzazione. - Dare supporto ed impulso agli uffici nello stimolare la consapevolezza della regolare aderenza dei contratti alle offerte pervenute. - Organizzare corsi di formazione per il personale coinvolto nella pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale. 	Rispetto del termine del 31.12.2025	Benessere sociale

2.1.5 Accessibilità digitale e semplificazione delle procedure – azioni programmate

Il diritto all'accessibilità e il diritto delle persone, e in particolare quelle con disabilità, di accedere a tutte le fonti di informazioni e ai servizi in rete attraverso tecnologie assistive o configurazioni particolari è riconosciuto dalla Legge n. 4/2004 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici). L'accessibilità è definita da detta Legge come la capacità dei sistemi informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili, di erogare, senza discriminazioni, servizi e fornire informazioni fruibili e facili da usare. Il digitale è un elemento imprescindibile al fine di rendere più efficienti i processi interni e migliorare la qualità dei servizi all'utenza. La riduzione del digital divide e lo sviluppo delle competenze digitali sono elementi fondamentali per una nuova forma di cittadinanza attiva e una più inclusiva partecipazione democratica. Si tratta di azioni imprescindibili per completare il disegno di una società digitale e innovativa

Gli obiettivi operativi relativi alla digitalizzazione e al miglioramento dei processi sono i

seguenti:

- Migrazione e attivazione dei servizi digitali dell'ente sull'APP IO attraverso il completamento della misura PNRR 1.4.3 "APP IO - novembre 2023". Il servizio prevederà l'invio di messaggi allo specifico cittadino che possono essere informativi, veicolare dei promemoria/scadenze e avvisi di pagamento.
- Andare ad utilizzare maggiormente il potenziale delle piattaforme di comunicazione per veicolare informazioni di carattere istituzionale (nuovo canale Whatsapp oltre alle già presenti pagine istituzionali Facebook ed Instagram; pannelli digitali informativi).
- Realizzare un giornalino informativo rivolto alla cittadinanza sull'attività dell'Ente che verrà diffuso online periodicamente.
- Acquisire per la posta cartacea (lettere, telegrammi e raccomandate) un sistema di trasmissione informatizzato denominato Host to Host che attraverso il gestionale della protocollazione, invii i documenti direttamente all'affidatario del servizio postale avendo anche a disposizione il tracciamento della corrispondenza inviata. Si tratta di una modalità che tiene conto delle politiche della sostenibilità ambientale essendo utilizzate carta certificata FSC e cellulosa.
- Promuovere corsi di formazione sull'utilizzo degli strumenti digitali rivolti alla cittadinanza.

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente. Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell'arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all'interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore; devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali; sono definiti secondo le seguenti finalità prioritarie:

- la piena armonia con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, progressivamente agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini di *customer satisfaction*);
- la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure;
- il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Sono inoltre individuati gli obiettivi di performance dell'organizzazione nel suo complesso, denominati "trasversali" in quanto comuni a tutti i Settori, tra i quali sono ricompresi oltre agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che si ricollegano alla successiva Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza) gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure dell'Ente nonché di

accessibilità digitale dello stesso stabiliti per il triennio, in correlazione con le finalità ed azioni descritte nella precedente Sottosezione 2.1. Valore pubblico.

Nell'**allegato "A"** al presente Piano è contenuta la programmazione relativa al triennio 2024/2026, articolata in schede recanti gli obiettivi assegnati ai singoli Settori ed al Segretario Generale nonché in schede obiettivo denominate trasversali per quanto sopra esposto. In ogni scheda obiettivo viene indicato:

- il Settore che opererà per la realizzazione (assegnazione al relativo Responsabile);
- il riferimento al correlato obiettivo della Sezione Operativa del DUP;
- le finalità di pubblico interesse perseguite;
- i destinatari dell'azione programmata (*stakeholders*);
- la classe dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo);
- le attività programmate ed i tempi di realizzazione previsti;
- gli indicatori individuati per la misurazione del risultato raggiunto (di efficacia interna e/o efficienza e/o qualità e/o tempo), con la precisazione dell'unità di misura e del target prefissato (come valore "minimo" di risultato atteso, eventualmente corredato dall'indicazione di un valore "massimo"); in caso di individuazione di più indicatori, va precisato il peso relativo di ciascuno ai fini della misurazione del risultato;
- le risorse finanziarie assegnate specificamente all'obiettivo, da intendersi riferita alla quota del Fondo annuale delle risorse decentrate eventualmente destinata alla corresponsione di incentivi (premi di performance organizzativa) a favore del personale impiegato nella realizzazione dell'obiettivo stesso;
- le risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo (con indicazione dei nominativi dei dipendenti e del contributo nella realizzazione delle azioni previsto per ciascuno in relazione ai rispettivi ruoli e compiti attribuiti nell'ambito della macrostruttura di appartenenza);
- gli eventuali soggetti esterni da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo.

Nell'**allegato "B"** al presente Piano è poi riportata la programmazione delle **misure speciali di prevenzione del rischio** riferite ai principali processi dei singoli Settori dell'Ente, le quali costituiscono a loro volta obiettivi di performance per i quali sono individuate le attività previste, le risorse umane assegnate ed i relativi indicatori.

Ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune i risultati raggiunti saranno verificati nell'ambito di due monitoraggi intermedi nel corso di ciascun anno e saranno poi oggetto, dopo il termine dell'esercizio, di rendicontazione nell'ambito della Relazione di cui all'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.

Nell'**allegato "C"** al presente Piano si riportano infine gli ulteriori **obiettivi "trasversali" prefissati per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**.

Nel corso dell'anno 2025 la programmazione di cui all'allegato "A" dovrà essere integrata al fine di adempiere a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in materia di

riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità", in vigore dal 13.01.2024 ed avente la finalità di garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le Pubbliche Amministrazioni sul territorio nazionale.

Si ricorda che dal 2024, ai sensi dell'art. 3 del suddetto D.Lgs n. 222/2023, in considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell'inclusione sociale, è stata individuata la dott.ssa Katia Rauli - Responsabile del Settore III - Servizi alla persona e sociali, quale incaricata per la redazione di una proposta di obiettivi di performance concernenti "azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità" (ex art. 6, comma 2 lett. f), D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021) nonché della strategia di gestione del personale e degli obiettivi formativi da inserire nella Sezione 3 del presente PIAO.

Nella predisposizione della proposta – da definirsi entro il 31 marzo 2025 - l'incaricata Dott.ssa Rauli si avvarrà della collaborazione dei Responsabili dei Settori I e VI, in relazione alle azioni volte a realizzare l'accessibilità ai servizi comunali sotto il profilo rispettivamente fisico e digitale nonché del supporto dell'ufficio Personale – Settore I per quanto concerne i riflessi sulla gestione del personale e della formazione; il suddetto Responsabile acquisirà le indicazioni del Nucleo di valutazione dell'Ente al fine di assicurare la partecipazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità in applicazione dell'art. 5 del citato Decreto n. 222/2023.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Premesse generali

2.3.1.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA - PROGRAMMAZIONE COORDINATA DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI, DEL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE E DEI CONTROLLI INTERNI

Finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed a favorire il buon andamento dell'azione amministrativa, con l'intento di:

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

Nella presente programmazione si intende sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) in base ad un principio di gradualità e con particolare attenzione alla sostenibilità organizzativa delle misure di prevenzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo sono di seguito definiti, in base a quanto previsto nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione del Comune (Missione 1, Programma 2 – Segreteria generale) per il triennio 2025-2027.

OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale, attraverso la formazione permanente, anche mediante la somministrazione di corsi on line (Syllabus);
- rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e non codificate rispettando le fasi procedurali, con il supporto del Segretario Generale;
- definizione chiara del sistema dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità dei soggetti presenti nell'organizzazione, attraverso la conoscenza diffusa delle modalità organizzative, soprattutto con riferimento al personale neo assunto o proveniente da mobilità;
- monitoraggio dell'efficacia del sistema premiante e valorizzazione del merito;
- prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità, con il supporto del Segretario Generale, differenziando la formazione rispetto ai ruoli rivestiti nell'organizzazione;
- dare supporto ed impulso agli uffici nello stimolare la consapevolezza della regolare aderenza dei contratti alle offerte pervenute.

OBIETTIVI OPERATIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA:

- miglioramento delle capacità di ciascuna macrostruttura di essere autonoma nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale dell'ente e nella prossima gestione dell'agenda appuntamenti, con eventuale affiancamento e conseguente monitoraggio;

- rafforzamento delle competenze tecnico-professionali del personale nella formazione di documenti digitali in formato aperto da pubblicare sul sito istituzionale;
- sviluppo della cultura dell'accountability (rendicontazione istituzionale).

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni è assicurata nel periodo di vigenza del presente PIAO mediante il recepimento delle misure di trattamento del rischio corruttivo (sia generali che specifiche) e di quelle relative ai controlli in apposite schede della precedente sottosezione 2.2 Performance, grazie al ruolo propulsivo del RPCT che è anche Segretario Generale dell'Ente, responsabile in quanto tale del coordinamento dei Responsabili ai fini della pianificazione e successiva misurazione della performance dell'Ente. A partire dal 2023 sono incluse nella programmazione anche le misure di prevenzione del riciclaggio. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO si rinvia al successivo paragrafo 2.3.5.

2.3.1.2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E I RISPETTIVI COMPITI E RESPONSABILITA'

I soggetti interni coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il PIAO comprensivo della presente sottosezione (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Generale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tammaro** nominata con ordinanza del sindaco n. 255 del 21.12.2017 - che ha presentato all'organo di indirizzo politico la proposta della presente sottosezione. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; al RPCT di questo Comune vengono altresì attribuite le funzioni di **“gestore” delle segnalazioni delle “operazioni sospette”** ai sensi del D.M. Interno 25.09.2015 in tema di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio;
- i “Referenti” del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella

partecipazione alla gestione del rischio. I Referenti sono: i funzionari L. Tromboni, F. Prota e C. Gobbi dell'ufficio Segreteria; è in particolare compito della dott.ssa **Prota** curare l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi corruttivi e dell'identificazione delle misure di trattamento dei rischi stessi nonché l'attivazione delle iniziative di formazione anticorruzione annualmente programmate; è compito specifico della sig.ra **Gobbi** supportare il Segretario nel monitoraggio dell'attuazione delle misure, con particolare riferimento all'aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, alle misure generali di trattamento dei rischi, al controllo delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; il dott. **Tromboni** collabora nell'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi e del divieto di *pantouflage* nonché alla raccolta di informazioni e ad altre attività di pianificazione e monitoraggio residuali, implicanti anche azioni di digitalizzazione. Detti funzionari fanno parte anche della Struttura di supporto del RPCT, in cui sono inseriti dal 2020 i dipendenti dei Settori del Comune che in base alla pianificazione della performance formano il gruppo di lavoro trasversale incaricato per lo svolgimento delle attività di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo (in particolare elaborazione proposte di mappatura dei processi, di valutazione dei rischi corruttivi degli stessi e identificazione misure specifiche di trattamento); dal 2023 il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza è assegnato in prima battuta a dipendenti degli otto Settori individuati dai rispettivi Responsabili (gli stessi preposti all'aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza di ciascun Settore e quindi anche all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente) i quali inviano report periodici al RPCT e sono pertanto anch'essi inseriti a pieno titolo nell'ambito della Struttura di supporto.

- il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, ai fini dell'implementazione dell'Anagrafe Unica della Stazioni appaltanti istituita dall'art. 62 bis del CAD (D.Lgs. n. 82/20025 ss.mm.) – è previsto dall'art. 33 ter del D.L. n. 179/2012 convertito con Legge n. 221/2012. Il RASA è anche soggetto legittimato all'invio della domanda di iscrizione all'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Piove di Sacco il RASA è identificato nel responsabile dell'ufficio gare L. **Tromboni**;
- tutti i funzionari Responsabili di Settore, che per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione della pianificazione della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile del Settore di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del Settore, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile del Settore di appartenenza e il Responsabile dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile del Settore stesso ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione; ci si riserva di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente, in sede di aggiornamento dello stesso, lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

2.3.1.3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

Al fine di consentire la partecipazione degli *stakeholders* alla redazione della presente pianificazione, si è pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo decorrente dal 3 al 13 gennaio 2025, un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del Piano relativo al triennio 2024/2026. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i Consiglieri comunali. Si dà atto che nessuna osservazione è pervenuta all'Ente.

La presente pianificazione è stata predisposta, come negli scorsi anni, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed è stata approvata dalla Giunta comunale nel contesto del PIAO che sarà pubblicato nel rispetto delle indicazioni da ultimo fornite da ANAC nell'ambito del PNA 2022.

2.3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

2.3.2.1. IL CONTESTO ESTERNO

Sono allegate sub “D” al presente Piano le informazioni contenute nel D.U.P. 2025/2027 (Sezione strategica – Analisi delle condizioni interne dell'ente) – approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 22 dicembre 2023 - per quanto concerne:

- **LA POPOLAZIONE;**
- **IL TERRITORIO;**
- **L'ECONOMIA INSEDIATA.**

Per quanto riguarda le caratteristiche della popolazione, si rileva che il numero di residenti è cresciuto negli ultimi anni anche se dal 2022 si è assistito ad una lieve riduzione (20.086 al 31.12.2018 – 20.069 al 31.12.2020 – 20.138 al 31.12.2021 – 20.031 al 31.12.2022 - 20.093 al 31.12.2023 rispetto ai 19.067 del censimento ISTAT del 2011). Il lieve contenimento dell'entità numerica della popolazione si conferma anche per il 2023 ed è dovuto al saldo naturale negativo registrato (-140) – in linea con il *trend* demografico nazionale - sia pure a fronte di un saldo migratorio che si conferma positivo (+202), a dimostrazione della persistente attrattività del Comune. Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici, ivi compreso l'asilo nido, e dei servizi sociali (specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani) nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti, come già stabilito nei Piani adottati negli anni precedenti.

Per quanto concerne il territorio, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il Comune di Piove di Sacco è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le attività insediate attualmente sul territorio sono circa 2.556 in base alla rilevazione della CCIAA al 31.12.2023.

Quindi, nonostante le incertezze correlate alla situazione economica generale di livello nazionale e sovranazionale, che si ripercuotono inevitabilmente sullo specifico settore delle costruzioni, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Dati sulla presenza di **criminalità**: si rinvia alle informazioni relative al contesto nazionale ed anche a quello specifico della regione Veneto, contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - luglio-dicembre 2023", presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento, relazione disponibile alla pagina web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it>

A differenza delle precedenti relazioni, quella relativa al secondo semestre 2023 non contiene l'analisi delle linee evolutive delle principali organizzazioni mafiose ma si concentra sull'approfondimento, regione per regione, delle risultanze mafiose emerse nei vari territori nel corso del periodo indicato semestre e dei risultati conseguiti nell'importante azione di prevenzione e contrasto del fenomeno.

Come premessa generale al lavoro di contrasto alle mafie si trovano, secondo la Relazione, “le nuove sfide poste dalle sempre più diffuse manifestazioni affaristico-imprenditoriali della criminalità organizzata, dall’infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica amministrazione, tanto più perniciose nell’attuale fase storica in cui gli investimenti pubblici correlati al PNRR e alla organizzazione di grandi eventi costituiscono una potenziale opportunità di profitto” per le mafie. Le organizzazioni mafiose confermano la loro ormai riconosciuta capacità di adattamento ai mutamenti sociali e la loro tendenza a rinunciare, se non in casi strettamente necessari, all’utilizzo della violenza: il contesto generale è quello di una evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale sviluppato, anche grazie a compiacenti professionisti finanziari e tributari.

L’infiltrazione mafiosa nell’economia ha un duplice scopo: le attività di riciclaggio e l’incremento dei profitti derivanti dai canali legali dei mercati. Risultano così strategiche le attività criminali interessate all’aggiudicazione di appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l’avvicinamento di funzionari “infedeli” della Pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive.

L’evoluzione delle tecniche mafiose riguarda anche il nord Italia: qui alcuni sodalizi sarebbero riusciti ad imporre pretese estorsive agli imprenditori senza ricorrere a minacce esplicite e men che meno all’uso della violenza, ma “suggerendo” modalità innovative per giustificare il pagamento del “pizzo” (ad esempio: l’imposizione di pagamenti richiesti non a scadenza mensile, ma in un’unica soluzione nell’arco dell’anno oppure pretese in termini di assunzioni di personale o contratti di vigilanza, guardiania ecc, o ancora attività di fatturazione per operazioni inesistenti). In questo scenario, sottolinea anche il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo Melillo, ndrangheta e camorra vanno viste come veri e propri “hub di servizi illegali per il mondo dell’impresa”.

La Relazione sottolinea anche la capacità mafiosa di acquisire nuova “linfa vitale”, attingendo soprattutto dalle sacche di emarginazione sociale, grazie all’attrattiva esercitata con il miraggio di facili guadagni. È uno dei motivi, dunque, per cui la DIA evidenzia come la sola attività repressiva non sia sufficiente: serve una combinazione con l’azione di prevenzione e con un lavoro sull’aspetto culturale, che passa anche da una corretta informazione in favore delle nuove generazioni.

Nel descritto quadro di presenza mafiosa nei contesti economico-imprenditoriali, un fronte importante è rappresentato dal PNRR. In tale ambito la DIA esprime la necessità di uno stringente controllo sulle erogazioni di tali fondi, attraverso anche attività preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e con l’incremento delle attività di monitoraggio.

Grande attenzione, secondo la Relazione, va prestata alle tecniche di “schermatura” di soggetti terzi inseriti nelle società (i cd. “prestanome”), in particolare nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione.

La DIA sottolinea, in primo luogo, l’importanza delle attività istruttorie nell’ambito dei Gruppi Interforze Antimafia (GIA) istituiti presso le Prefetture volte a intercettare qualsiasi segnale e indicatore di infiltrazione mafiosa. In secondo luogo, si suggerisce di proseguire nella attività di stipulazione, a livello locale, dei protocolli di intesa volti a rafforzare la tutela della legalità delle attività amministrative finalizzate alla gestione dei fondi PNRR.

Nel II semestre 2023 la Dia ha concluso 797 monitoraggi nei confronti di altrettante imprese effettuando 7.837 approfondimenti sulle persone fisiche collegate, a vario titolo, alle suddette imprese.

L’altro importante strumento rispetto al settore degli appalti pubblici è quello della verifica della documentazione antimafia. In tale ambito, il complesso normativo si riferisce, in particolare, alla comunicazione antimafia e all’informazione antimafia. L’insieme della documentazione antimafia prodotta confluisce nella Banca Dati Nazionale unica della Documentazione Antimafia (BDNA), e deve essere acquisita prima della stipula, dell’approvazione o dell’autorizzazione di contratti o subcontratti legati a lavori, servizi, forniture. In quest’ambito, afferente al campo della prevenzione antimafia, la DIA ha

garantito il proprio contributo per il monitoraggio delle commesse e degli appalti assicurando l'istruttoria delle richieste di verifiche antimafia inoltrate dalle Prefetture per vagliare l'assetto delle imprese interessate e la loro possibile infiltrazione mafiosa, con l'obiettivo di non rallentare la tempistica dell'esecuzione delle opere.

Coerentemente con i consistenti interessi economici delle organizzazioni mafiose, la DIA svolge un ruolo di primo piano nell'analisi e nell'approfondimento investigativo delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) al fine di prevenire l'utilizzo del sistema economico-finanziario a scopo di riciclaggio. Nel corso del II semestre 2023, le SOS complessivamente analizzate risultano 74.980, in calo del 6,6% rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente, ma con un +7,6% rispetto al 2021 e un +24% rispetto al 2020. In particolare, 19.802 SOS sono risultate potenzialmente attinenti alla criminalità organizzata sulla base della riconducibilità ai soggetti segnalati di precedenti specifici o di indagini in relazione a reati di diretta riconducibilità a fenomeni mafiosi o ai cd. "reati spia", mentre le restanti 6.260 SOS sono risultate ad esse collegate, in presenza di significative ricorrenze.

Per quanto riguarda il contesto particolare della **provincia di Padova**, nella Relazione si legge fra l'altro che nel secondo semestre 2023 la Guardia di finanza di Padova ha eseguito un provvedimento di sequestro preventivo nei confronti di soggetti ritenuti indiziati di frode fiscale e autoriciclaggio. La condotta illecita si è concretizzata mediante la simulazione di contratti di appalto di servizi che, in realtà, occultavano una somministrazione illecita di manodopera. L'illecito arricchimento ottenuto veniva poi investito nella costruzione e nel mantenimento della struttura informatica della *mining farm*, grazie alla quale erano state anche generate criptovalute, quale ulteriore profitto dell'autoriciclaggio.

Per quanto concerne i rischi di fenomeni corruttivi, quindi, e in particolare di tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, si ritiene che debba essere riservato un particolare impegno al trattamento di tali rischi in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei **contratti pubblici** di lavori, servizi e forniture e l'autorizzazione dei **subappalti**, con particolare riferimento ai lavori cofinanziati con fondi PNRR, ed anche che debba essere prestata costante attenzione all'individuazione di operazioni per cui possa sospettarsi una finalità di riciclaggio.

Comunque, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio di questo Comune.

2.3.2.2. IL CONTESTO INTERNO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (RINVIO) – LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

A] ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO

A.1. Organizzazione generale

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia).

Con deliberazione n. 53 del 31 ottobre 2014 il Consiglio comunale aveva indirizzato la Giunta ad aggiornare il regolamento di organizzazione, secondo alcuni criteri generali, ed aveva in particolare fissato i seguenti obiettivi:

- riduzione del numero dei livelli di gerarchia, a fini di contenimento dei costi di struttura e valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la deliberazione della Giunta n. 88 del 23 luglio 2018 con cui si è stabilita, a partire dal mese di agosto 2018, l'effettiva soppressione delle posizioni dirigenziali e l'istituzione di 8 Settori, cui sono preposti funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. Un parziale aggiornamento di tale assetto si è avuto con la deliberazione della Giunta n. 15 del 31 gennaio 2023, con cui i Settori sono stati ridotti a 7 in seguito all'accorpamento degli originari Settori III e VII .

Si rinvia alla successiva Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano del presente Piano, dove si rinviengono l'organigramma dell'Ente e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo ed ulteriori informazioni sulla ripartizione dei dipendenti tra i Settori e sulle risorse finanziarie destinate al relativo trattamento economico ed alla formazione del personale medesimo.

Va però ribadita in questa sede la significativa dimensione del *turn over* che ha di recente interessato il Comune - in prevalenza programmato per i numerosi pensionamenti ma in parte dovuto anche all'elevato numero di procedure di concorso e di mobilità volontaria bandite da altre pp.aa. - e che ha determinato negli ultimi 6/7 anni l'assunzione di oltre il 50% di nuovi dipendenti rispetto alla dotazione complessiva. Tale elevato tasso di *turn over* incide inevitabilmente sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione dei rischi, poiché il personale in servizio dotato di esperienza deve dedicare una parte significativa del proprio tempo di lavoro all'inserimento dei neoassunti, ed in molti casi ciò impedisce nel breve periodo la rotazione ordinaria degli incarichi e mansioni, oltre a ritardare l'attuazione di azioni innovative come quelle rivolte alla digitalizzazione dei processi.

Si evidenzia comunque che nell'anno 2024 appena trascorso non si sono verificati fatti corruttivi interni. Nel 2024 si sono registrate due sole segnalazioni di *whistleblowing* (di cui una pervenuta mediante la piattaforma dedicata e l'altra mediante posta elettronica oltretutto da parte di soggetto non legittimato) le quali sono state entrambe archiviate dal RPCT in quanto manifestamente infondate. Nel medesimo anno è stato adottato un provvedimento cautelare in relazione ad addebiti disciplinari del tutto estranei all'attività amministrativa del Comune.

Il sistema dei controlli dell'Ente

Il Comune è impegnato ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo, in applicazione del Regolamento dei controlli interni, da ultimo riformato con deliberazione C.C. n. 19 del 23.3.2018:

- **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA** . Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Settore**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE** . Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).

- **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE** . Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art.147-bis, comma 2, Tuel).
- **CONTROLLO DELL'EFFICACIA, DELL'EFFICIENZA E DELL'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI** [art. 147, comma 2, lett. d), Tuel].

Il controllo riguarda le partecipazioni del Comune in società non quotate: di fatto non deve essere espletato per il periodo di riferimento del presente Piano, poiché a seguito della recente dismissione della partecipazione in Banca Popolare Etica Soc. Coop. per azioni - avvenuta in attuazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016, approvato con deliberazione C.C. n. 74 del 21.12.2018 – il Comune è rimasto titolare di partecipazione unicamente in una società quotata nonché in una società non operativa (in liquidazione).

- **CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI** . Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri dettagliatamente elencati nel Regolamento di contabilità (tra entrate e spese complessive, di parte corrente, di parte capitale ecc.). Entrambi i controlli sono svolti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati, diversamente dagli altri controlli interni, dal Regolamento di contabilità.
- **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI** . A partire dal 2015 (a norma dell'art. 147, comma 3, Tuel) il Comune svolge anche un controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia quelli erogati direttamente sia quelli erogati tramite organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
- **CONTROLLO STRATEGICO**. A partire dal 2015, a norma dell'art. 147-ter del Tuel, il Comune svolge un controllo finalizzato:
 - a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti
 - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti
 - a rilevare gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.

B] SERVIZI PUBBLICI

- Servizio distribuzione del gas: il Comune di Piove di Sacco fa parte dell'ATEM 3 "Bassa padovana"; ha delegato al Comune di Este, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
- Servizio idrico integrato: il Comune di Piove di Sacco fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato. Il servizio è svolto in regime di concessione dalla Società AcegasApsAmga, del Gruppo Hera.
- Servizio gestione integrata rifiuti: v. successiva lett. F].

4. Servizio illuminazione votiva: dismesso da anni per non conformità impiantistica.
5. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: gestione diretta con affidamento in appalto delle sole attività materiali ad operatori del settore.
6. Servizio gestione aree di sosta a pagamento: gestione esternalizzata (appalto).
7. Gestione impianti sportivi comunali
Piscina comunale: è gestita dall'aggiudicatario di concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici in forza di convenzione n° 3423 in data 11/9/2017 della durata di anni 20.
Impianti sportivi privi di rilevanza economica: affidati in gestione ad associazioni sportive dilettantistiche con stipula di convenzione ex LRV n. 8/2015
 - stadi Vallini e Sant'Anna
 - impianti per il calcio e piastra polivalente di Arzerello
 - impianti per il calcio di Corte
 - palazzetto dello sport di Sant'Anna
 - palazzetto dello sport Borgo Rossi
 - palestra di pugilato presso il palazzetto dello sport Borgo Rossi.
- Gestione impianti sportivi scolastici: gestione diretta.
8. Asilo Nido: servizio affidato in concessione ad operatore economico del settore.
9. Refezione scolastica: servizio affidato in appalto ad operatore economico del settore.
10. Trasporto scolastico: al momento non attivo. E' stato attivato con spese totalmente a carico del Comune il solo servizio di trasporto delle classi della primaria Zanella verso la Palestra della scuola secondaria della frazione per consentire l'attività motoria per l'a.s. 2024/2025.
11. Biblioteca : gestione diretta.

C] CATASTO. Funzione non operativa

D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

E] PROTEZIONE CIVILE

Tra i Comuni della Saccisica è stata sottoscritta una Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di protezione civile a livello distrettuale nel 2014, poi rinnovata nel 2020.

F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA

Fino al 31.12.2015 le funzioni erano svolte in forma associata con delega al Consorzio obbligatorio Bacino Padova 4. A partire dal 1/1/2016 le funzioni di governo del servizio sono svolte direttamente dal Comune, nelle more della operatività dell'istituto Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52 (la quale si concretizzerà dal 2024).

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti e riscossione della tariffa risultano affidati in concessione a terzi, precisamente ad un R.T.I., fino all'anno 2025. In data 15.3.2016, veniva comunicato un atto di riorganizzazione interna del R.T.I., avente efficacia limitatamente al Comune di Piove di Sacco, che prevedeva, fra l'altro, il trasferimento alla società SESA S.p.A., dell'onere della bollettazione agli utenti, del pagamento diretto da parte di Abaco S.p.A. delle fatture emesse dalle imprese mandanti nonché dello svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati, con decorrenza 1.1.2016. Con atto modificativo del contratto di concessione del servizio (atto Rep. N. 429.033, Notaio Dott. Roberto Doria di Padova, del 26/07/2017), veniva individuata nella società SESA S.p.A. la nuova società mandataria con esclusione della società Padova Tre Srl.

G] SERVIZI SOCIALI

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

E' in corso una collaborazione istituzionale con l'Ipab Casa di Riposo "Umberto I^" di Piove di Sacco (CRAUP) riguardo alla gestione diretta partecipata di servizi domiciliari.

Il Comune di Piove di Sacco è sede del "Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF)" nell'ambito del Servizio Sociale professionale. Al Casf aderiscono diversi Comuni della Saccisica e alcuni della provincia di Padova.

H] SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA

Gestione diretta.

I] POLIZIA LOCALE

Presso il Comune di Piove di Sacco è istituito il Corpo di Polizia Locale, ai sensi della vigente specifica normativa.

L] SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite autonomamente.

L-bis] STATISTICA

Le funzioni in materia sono gestite autonomamente.

- L'importante dimensione economica dei servizi ed acquisti esternalizzati dal Comune nonché dei lavori pubblici appaltati - come evidenziata dall'importo complessivo di euro 10.521.101,98 risultante dal Programma delle forniture e dei servizi del triennio 2025/2027 e dall'importo complessivo di euro 13.110.000,00 risultante dal Programma dei lavori pubblici del triennio 2025/2027 (cfr. SeO D.U.P. 2025/2027 approvato con deliberazione C.C. n. 60/2024) - conferma quanto sopra rilevato circa la necessità di concentrare l'attenzione sul trattamento del rischio corruttivo inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Ciò in particolare nel periodo di riferimento del presente Piano in cui il Comune si trova a gestire investimenti in opere pubbliche e in forniture e servizi rivolti alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR e complementari per complessivi euro 9.516.051,00 (di cui € 8.867.600 per opere PNRR e € 648.451,00 per forniture e servizi per la digitalizzazione a valere su fondi PNRR).

2.3.3. Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio

2.3.3.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel 2018, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della mappatura dei processi quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione ha riconosciuto specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA 2015 e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente;

inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La mappatura dei più importanti processi del Comune redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) è allegata alla presente sottosezione sub "E". Si rinvia al successivo paragrafo per l'inquadramento del lavoro nell'ambito del complessivo processo di gestione del rischio.

2.3.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO – LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Vi sono delle aree di attività che, in ragione della propria natura e delle proprie peculiarità, sono certamente esposte al rischio corruttivo. Il Piano Nazionale 2013 (che sul punto il PNA 2019 – Allegato 1 – Tabella 3 non modifica se non per alcune terminologie) le individua come di seguito:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di contratti pubblici**;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 del PNA (non modificato sul punto dal PNA 2019) ha introdotto la categoria delle "aree generali", aggiungendo a quelle sopra indicate, le seguenti aree di rischio:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Inoltre, con specifico riferimento alla categoria degli Enti Locali, sono individuate le seguenti "**aree di rischio specifiche**":

- servizi relativi alla **gestione dei rifiuti**
- **pianificazione urbanistica**

Ragioni di sostenibilità economica e organizzativa impongono, peraltro, di individuare, nell'ambito delle suddette aree di rischio (generali e specifiche), i processi che presentano un rischio più elevato di verifica di fatti corruttivi e misure adeguatamente progettate, congrue, utili e verificabili.

A partire dal P.T.P.C. 2019/2021 questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata nei primi Piani secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la "mappatura" dei processi: ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (cfr. paragrafo precedente);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e

sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi).

Questa azione - prevista in apposita scheda obiettivo a partire dal PEG 2019/2021 - ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è stata svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al fattivo coordinamento della dott.ssa Francesca Prota del Settore I, da un **gruppo di lavoro** preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti di tutti i Settori del Comune.

La valutazione dei rischi corruttivi e conseguente definizione di misure speciali di prevenzione del rischio – nella versione finale elaborata dal RPCT, in base alle proposte dai singoli Settori del Comune per i rispettivi processi più rilevanti, in condivisione con la dott.ssa F. Prota – si rinviene nell'**allegato sub “B” già richiamato nella precedente sottosezione 2.2 Performance**.

Nell'ambito della Tabella allegata sub “B” - opportunamente redatta secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato (e per ora non per singole fasi dello stesso tranne che per alcune procedure contrattuali):

- gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Settori ed il personale dei singoli uffici interessati;
- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi quantitativa dello stesso (nei termini di seguito illustrati), con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;
- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Settore, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata secondo un approccio c.d. qualitativo, sulla base dei seguenti **indicatori di stima** (*key risk indicators*) che l'RPCT ha ritenuto di mutuare dall'elencazione esemplificativa recata nel Box 10 alla lettera b) del paragrafo 4.2 del sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019:

- livello di interesse “esterno” associato al processo (presenza di interessi, anche economici, e di benefici rilevanti per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato;
- mancanza di strumenti di trasparenza sostanziale nel processo;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (precedentemente definite).

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere il giudizio complessivo di valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base di forme di autovalutazione dei Responsabili dei singoli Settori interessati. Non sono di fatto disponibili, al momento, in relazione a nessun processo dell'Ente dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione né di segnalazioni di whistleblowers. Si è invece deciso di tenere conto di eventuali reclami o notizie di stampa.

Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

Gli obiettivi enunciati nella Tabella “B” si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance per il triennio di riferimento del presente Piano e per questo motivo sono stati recepiti nell'ambito della sezione 2.2 - Performance con l'individuazione degli indicatori e target.

Con il previgente Piano 2024/2026 il RPCT ha provveduto, in collaborazione con l'ufficio Contratti, a rivedere l'allegato “B” per la parte relativa alla ponderazione dei rischi ed alla definizione di misure preventive con specifico riferimento alle procedure di affidamento di appalti sottosoglia e ai subappalti in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 605 in data 19.12.2023 (Aggiornamento 2023 PNA).

Nell'arco temporale di durata del presente Piano, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dallo stesso PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – miglioramento e apprendimento continuo, ci si ripropone di continuare a monitorare la concreta attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotta nel suddetto allegato, e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica di progressiva attuazione, di aggiornare e approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse, in base alle indicazioni metodologiche dell'All.1 del PNA 2019.

Anche questa attività è demandata al già costituito **gruppo di lavoro** coordinato dalla dott.ssa Prota ed è pianificata in apposita scheda obiettivo della sezione 2.2 - Performance.

Dal 2020 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la **struttura di supporto del RPCT**, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

Si ritiene pertanto, in relazione agli specifici indirizzi dettati da ANAC nel **PNA 2022** (approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023) in merito alla mappatura dei processi, che le misure speciali di prevenzione attualmente previste siano idonee a presidiare i processi in cui sono gestite risorse finanziarie rilevanti - in primo luogo del PNRR ma riguardanti anche altre procedure contrattuali ovvero attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti - e gli altri processi caratterizzati da ampio livello di discrezionalità afferenti alle aree di rischio più sopra elencate.

2.3.3.3. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione generali, programmate per essere attuate in maniera trasversale su tutte le attività dell'intera Amministrazione, ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure

ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune. Nel PIAO 2023/2025 sono state introdotte alcune integrazioni e precisazioni delle misure generali in oggetto, in ottemperanza agli indirizzi recati dal PNA 2022, anche al fine di assicurare una maggiore effettività delle verifiche della rispettiva attuazione.

Il monitoraggio svolto dal RPCT, col supporto dei referenti e dei Responsabili di Settore, sull'attuazione delle misure nell'anno 2024 (2 monitoraggi intermedi) ha consentito di verificare un buon livello di attuazione delle stesse, e quindi la loro sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative, nonché la loro adeguatezza alla prevenzione dei rischi negli ambiti di attività considerati, come dimostrato anche dal fatto che non si sono verificati episodi di corruzione e di cattiva gestione e neppure meri esposti o denunce in riferimento all'azione amministrativa dell'Ente.

Tali misure generali si affiancano, appunto nell'ottica della massima riduzione possibile dei rischi corruttivi, alle misure di prevenzione speciali previste nella Tabella allegato "B", le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio (riproponendo in diversi casi, in risposta a problemi specifici, talune misure generali previste in questo paragrafo).

Gli obiettivi di attuazione delle misure generali enunciati nel presente paragrafo si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance di cui alla precedente sottosezione 2.2, per il triennio di riferimento del presente Piano.

A) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012)

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi**, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza del Settore** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei**

contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**;

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

B) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012)

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili.**

Si ritiene opportuno confermare le seguenti **misure di prevenzione**:

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere (target)	Tempi (indicatori)
Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni della sottosezione 2.2 Performance.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
		Settore Finanze e Tributi	Il Settore Il coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPCT	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

	adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva			
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per tutti i processi relativi alla concessione/erogazione di contributi finanziari di competenza dei vari Settori	Per ogni provvedimento finale con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre includere nel fascicolo procedimentale una scheda (a firma del resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore Il all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'invio della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di	Ufficio Contratti	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità

contratti di competenza di tutti i Settori	infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall’Anci Veneto e dall’URPV.			amministrativa.
--	--	--	--	-----------------

C) FORMAZIONE

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l’aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell’etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’Amministrazione comunale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2025 la formazione di livello generale è finalizzata a promuovere l’assimilazione e comprensione dei principi generali dell’etica e dell’etica pubblica, attraverso modalità che favoriscano il coinvolgimento non formale dei dipendenti quali l’analisi di casi concreti e l’apprendimento attraverso “dilemmi etici”; la formazione ha lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi o distorsivi dei meccanismi di imparzialità sia di poterle affrontare, in modo tale da consolidare all’interno dell’Ente la “cultura dell’integrità pubblica”, attraverso la condivisione di un sistema di valori e di comportamenti attesi. Sono già stati incaricati per la docenza uno o più esperti esterni all’Ente. Target: partecipazione del 100% dei dipendenti del Comune, con l’organizzazione di sessioni di recupero per gli assenti mediante visione in gruppo “presidiato” della registrazione dell’incontro in presenza.

Per il 2025 la formazione di livello specifico – da estendersi al gruppo di lavoro che ha predisposto il documento allegato “B” al presente Piano – insiste, così come negli anni precedenti, sulle attività rivolte ad assicurare il rispetto delle condizionalità e requisiti connessi alle misure PNRR (in specifico normativa in materia di appalti) ed inoltre

sull'attuazione delle misure preventive generali e speciali previste nel presente Piano, ai fini del consolidamento del processo di gestione del rischio corruttivo. Sarà organizzata una sessione di formazione (in presenza o da remoto) con l'intervento di esperto esterno all'Ente. Target: partecipazione del 90% dei componenti della struttura di supporto del RPCT e del personale preposto ad attività di controllo, del 60% dei Responsabili di Settore e del 90% dei responsabili di procedimento e di tutti gli altri dipendenti comunali coinvolti nell'ambito di procedure contrattuali implicanti impiego di fondi PNRR.

Al termine dei percorsi formativi si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

D) LA ROTAZIONE ORDINARIA – MISURE ALTERNATIVE ALLA STESSA – LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge n. 190/2012 ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), la attuale situazione organizzativa di questo Ente non si ritiene idonea a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Servizio (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione).

Di fatto, si è assistito nel 2018 ad un parziale importante cambiamento delle figure apicali del Comune, in conseguenza del superamento del ruolo dirigenziale e del conferimento di quattro nuovi incarichi di Responsabile (P.O.) in relazione ai Settori neoistituiti inerenti Affari generali – contratti, Attività produttive – cultura, Tecnico – Edilizia pubblica – Patrimonio, Personale – Polizia locale (per tre Settori assegnati a funzionari che non avevano mai svolto funzioni dirigenziali nel Comune di Piove di Sacco). Inoltre, sempre nel 2018 sono state attribuite a Responsabili titolari di precedente incarico funzioni gestionali in ambiti di attività nuovi (in particolare, la funzione della gestione rifiuti al Responsabile del Settore II Finanziario, e la gestione del Polisportello e dello Sport al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona).

Inoltre, va aggiunto che:

- nel 2019 sono stati conferiti gli incarichi di Comandante della Polizia Locale e di Responsabile del Servizio Finanziario a figure professionali esterne, selezionate ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (uno dei quali, cioè il Responsabile Finanziario, è stato da pochi mesi assunto nei ruoli dell'Ente a mezzo mobilità volontaria); quindi la squadra dei Responsabili di Settore era stata già rinnovata per il 25% rispetto all'agosto 2018;
- sempre nel corso del 2019 le funzioni relative al Personale erano state assegnate ad un Responsabile diverso da chi le aveva gestite negli anni precedenti, cioè al Responsabile del Settore I, mentre le funzioni relative alle concessioni cimiteriali erano state trasferite dal Settore I in capo al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona;
- da febbraio 2021 è mutata la figura del Comandante della Polizia Locale (individuato questa volta in un funzionario di ruolo del Comune);
- la posizione di Responsabile del Settore Finanziario si era resa di nuovo vacante dal mese di dicembre 2022, essendo le relative funzioni attribuite ad interim al Segretario Generale;
- dal 1^a febbraio 2023 sono stati accorpati i Settori III e VII nell'unico Settore III - Servizi alla persona e sociali al quale è preposta la Responsabile dell'originario Settore VII;
- nel corso degli anni 2022 e 2023 venivano trasferite dal Settore VI al Settore V diverse funzioni (tra cui l'autorizzazione dei passi carrai e la gestione del verde pubblico);

- a partire dal mese di giugno 2023 veniva nominata una nuova Responsabile del Settore Finanziario, la quale però nel successivo mese di ottobre recedeva dal rapporto di lavoro, con la conseguente nuova attribuzione provvisoria delle relative funzioni al Segretario;

- dal 1^a gennaio 2024 è stata nominata la nuova Responsabile del Settore Finanziario (trasferita da altro ente) e sono stati inoltre conferiti, a seguito di pubblicazione di appositi avvisi di selezione interna, nuovi incarichi triennali per la direzione degli altri sei Settori, in un caso (Settore V) a persona diversa rispetto al precedente titolare.

In conclusione, a parte le varie revisioni sopra richiamate del riparto delle funzioni tra i Settori, rispetto al 2019 la squadra dei Responsabili di Settore è stata rinnovata per il 50%. Tenuto conto che il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Settore presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi ambiti di attività, ne consegue che sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi - la rotazione tra le figure professionali apicali individuate nell'ambito dell'importante recente riassetto organizzativo e dei recentissimi mutamenti organizzativi e nuovi incarichi conferiti: tale rotazione sarebbe da valutarsi non prima di 3/4 anni. Ciò ovviamente ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di decidere ulteriori mutamenti organizzativi, nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Si ritiene invece praticabile almeno nella maggioranza dei casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini. Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, deve essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il target prefissato è quello della rotazione di almeno il 40% delle pratiche dell'ufficio o degli incarichi ogni 3 anni.

La rotazione ordinaria è disposta dal Responsabile di Settore, il quale comunica gli atti di microorganizzazione di rotazione al Responsabile della prevenzione.

In base al PNA 2022 – Parte Speciale **è particolarmente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP** ex D.Lgs. n. 36/2023.

Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Settore ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro il mese di Febbraio di ciascun anno.

Al riguardo si richiama quanto riferito, nell'ambito dell'analisi del contesto interno, in merito alla rilevante dimensione del *turn over* di questi ultimi 7 anni, che a seguito della sostituzione di un elevato numero di dipendenti assegnati alle diverse attività amministrative rende oggettivamente impraticabile negli uffici interessati la rotazione degli

incarichi, per tutto il tempo necessario all'acquisizione di adeguate conoscenze e capacità operative da parte dei neoassunti.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun Responsabile di Settore opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**.

Il Responsabile del Settore è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento finale sottoposta all'adozione da parte del Responsabile.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile con apposito atto di microorganizzazione da comunicare al RPCT.

Va dato atto che nel Comune di Piove di Sacco tale distinzione è in concreto praticata in maniera generalizzata e risulta tracciabile nell'ambito del sistema informativo.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Settore, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Devono essere programmati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Questo è uno degli obiettivi dell'intervento di *tutoring* attivato nel 2023, proseguito nel 2024 e tuttora in corso (fino a giugno 2025) per il Settore II - finanziario e tributi.

E' compito del RPCT monitorare nel corso del tempo l'attuazione di tali misure alternative alla rotazione in ciascun Settore, tenuto conto anche della specifica previsione delle stesse per alcuni importanti processi considerati nell'allegato "B".

Entro il mese di febbraio di ciascun anno tutti i Responsabili di Settore, contestualmente all'adempimento degli altri obblighi informativi di cui alla precedente lettera A) di questo paragrafo, aggiornano il RPCT in relazione alle misure organizzative di rotazione di incarichi e/o alternative alla rotazione in essere nell'ambito organizzativo di rispettiva competenza.

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è

stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto previsto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario Generale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile del Settore di appartenenza - per i Responsabili il Segretario Generale.

Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento deve essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'atto della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

E) VERIFICA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFIRIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.

Target: controllo del 100% delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Settore nonché del 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Con deliberazione C.C. n. 64 in data 20.11.2018 è stato adottato il Regolamento comunale attuativo della disposizione di cui all'art. 18, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, in conformità alle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 833/2016.

Il modello utilizzato dall'ufficio Segreteria è stato già integrato secondo le indicazioni delle sopra citate Linee guida ANAC, con l'inserimento dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

F) DIRETTIVE IN MATERIA DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione, di competenza del Responsabile del Settore interessato, si deve dare atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che

pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Si rinvia a quanto previsto all'art. 97 bis del Regolamento comunale per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (attuativo dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.).

Comunque, nei termini previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale deve produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvede a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Ufficio Personale provvede a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) detto Ufficio inoltre provvede a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettua un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

G) DIRETTIVE IN MATERIA DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali formati dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA. precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della suddetta norma di cui all'art. 53, comma 16 ter e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC. Da ultimo con le Linee guida n. 1, adottate con deliberazione n. 493 del 25.9.2024, ANAC ha fornito indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage non esaminati nel medesimo PNA.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della sopra citata norma, ogni dipendente, entro la data della cessazione dal servizio (o comunque nel triennio precedente tale data), sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. pantouflage e a comunicare al Comune l'eventuale instaurazione di rapporti di lavoro.

In caso di soggetti esterni con i quali il Comune stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere acquisita entro l'inizio del rapporto contrattuale una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato e negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

La verifica dell'applicazione della disposizione sopra citata va svolta da parte dell'Ufficio Personale nel mese di Dicembre di ogni anno col rispetto del seguente target: si acquisisce almeno il 70% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* rilasciate nel triennio precedente da ex dipendenti.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ufficio Personale può raccogliere informazioni utili ai

fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'ufficio Personale effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*, sempre tramite la consultazione delle banche dati sopra citate e mediante interlocuzione con l'interessato. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili di cui sopra - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla verifica presso le banche dati.

Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati; verifica entro il mese di dicembre di ogni anno di almeno il 70% delle dichiarazioni del triennio precedente.

H) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DA LEGGI O REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- nei tempi previsti al precedente paragrafo A), ogni Responsabile di Settore comunicherà al RPCT **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

I) MISURE DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 è individuata la seguente misura:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione**,

redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato** pubblico/privato, una **proposta di sponsorizzazione**, una **proposta di accordo procedimentale o sostitutivo** di provvedimento o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela o *di familiarità* o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, *con il Responsabile del Settore interessato e/o i dipendenti o collaboratori esterni del Settore che hanno partecipato alla definizione della procedura*; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne **immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Settore ed al RPCT** per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Settore, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni **Responsabile di Settore** la **comunicazione** – che **ogni dipendente** è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – **relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati**; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il 30 aprile 2023 verifica che siano state acquisite dai diversi Settori le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi uffici negli ultimi 3 anni; entro il 30 aprile di ciascun anno effettua la medesima verifica in relazione alle nuove assegnazioni dell'anno precedente.

Per quanto poi riguarda lo specifico ambito dei **contratti pubblici**, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate all'attuazione dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm. (comma 1 *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione* – comma 3 *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione* – comma 4 *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle*

concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati).

Per ogni **singola procedura di affidamento diretto o di gara, soggetta all'art. 16 del D.Lgs. n. 32/2023** (prima all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016), il **RUP** sottoscrive **digitalmente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale;** la stessa viene acquisita al protocollo dell'Ente (ovvero allegata alla determinazione a contrarre ai fini della certezza della datazione) e conservata nell'ambito del fascicolo informatico del procedimento. La stessa dichiarazione è rilasciata al RUP dai componenti della **commissione di gara** ove costituita e debitamente protocollata.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, già all'inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva), è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i fondi **PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" di cui alla **circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865**, si richiede, a partire dall'iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata **dichiarazione** di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di **tutti i soggetti esterni o interni** operativi in relazione al contratto quali:

- **Responsabile del Settore interessato;**
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e **dipendenti del Comune**, anche di altri Settori, **coinvolti** nelle diverse fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell'esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro **soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall'Ente** in relazione alla procedura;
- **Personale del Settore Finanziario deputato all'effettuazione dei pagamenti;**
- **Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni**, in particolare dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento oppure dell'esecuzione del contratto, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

L) TUTELA DEL COLLABORATORE CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

A partire dal mese di maggio 2018 è operativa nel Comune di Piove di Sacco un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. e delle indicazioni operative dettate con le Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, **l'identità del segnalante viene segregata** e lo stesso può "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nel corso del 2023, con il fattivo contributo del fornitore di detta piattaforma, si è provveduto ad adeguare questo canale di segnalazione interna alle nuove prescrizioni del D.Lgs. n. 10.3.2023, n. 24 (“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”). In particolare, la procedura informatizzata è stata messa a disposizione anche delle categorie di lavoratori autonomi e subordinati, collaboratori, volontari e tirocinanti elencati all'art. 3, commi 3 e 4 del Decreto. Inoltre, a cura del RPCT, col supporto dell'ufficio Segreteria, è stata opportunamente aggiornata in attuazione della nuova normativa la procedura per le segnalazioni, la quale è stata altresì resa nota a tutti i potenziali interessati mediante informativa pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente; è consultabile al link [Software segnalazioni - Whistleblowing](#). Infine, è stata aggiornata anche l'informativa relativa al trattamento dei dati personali resa dal Comune in relazione a tali segnalazioni, parimenti pubblicata nel sito istituzionale al link [Software segnalazioni - Whistleblowing](#).

Le segnalazioni sono ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante intrattiene un rapporto qualificato di collaborazione. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una violazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione il più possibile chiara e completa del fatto;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente o dell'attività svolta nell'ambito di rapporto di collaborazione con l'ente.

È utile anche allegare eventuali documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Tuttavia, qualora la persona venga successivamente identificata e abbia subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni previste per il whistleblowing.

In tutti i casi in cui il Segretario Comunale, in qualità di RCPT, risulti assente dal servizio presso il Comune, il soggetto che svolgerà le relative funzioni in relazione al whistleblowing è rappresentato dal Vice Segretario Comunale che assumerà le temporanee funzioni di RPCT. Nel caso invece sia il Segretario Comunale la persona

oggetto di segnalazione il Vice Segretario svolgerà le funzioni di RCPT nel procedimento in questione.

Il RPCT è tenuto a inviare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione della stessa.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela o contestazione di interesse personale ovvero un'informazione su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente oppure contiene informazioni su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune, procederà all'archiviazione informandone il segnalante ed eventualmente gli altri uffici e/o enti competenti.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante oppure potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni dal termine del procedimento scaturito dalla segnalazione tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata

saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

Target: in ciascun anno deve essere esaminato il 100% delle segnalazioni ricevute mediante la piattaforma ovvero tramite gli altri canali interni messi a disposizione dall'Ente in applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 (email, PEC, posta ordinaria, segnalazione verbale al di fuori della piattaforma).

M) CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questo Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 23.09.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni. Con delibera di Giunta Comunale n. 169 del 30.12.2022 è stato approvato un primo aggiornamento del Codice.

Nel corso del 2023 si è ritenuto opportuno predisporre una più organica proposta di revisione del Codice, ai fini del recepimento di alcune indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 177 in data 19.2.2020 di aggiornamento delle sopra citate Linee guida e soprattutto delle sopravvenute modifiche del Codice di comportamento nazionale introdotte con il D.P.R. n. 81/2023. Tale proposta, redatta dal RPCT, è stata inviata in bozza in data 31.10.2023 prot. 44489 a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul sito web istituzionale in *home page* unitamente all'avviso di avvio della procedura partecipativa con gli stakeholders sia interni che esterni all'ente; sulla proposta è stato poi acquisito ufficialmente il parere favorevole del componente del Nucleo di valutazione dell'Ente in data 27.11.2023 ns. prot. 48192 e la medesima è stata approvata con deliberazione G.C. n. 30 in data 30.11.2023.

Nell'arco temporale di vigenza del presente Piano si valuterà se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione dei rischi qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ulteriormente la "mappatura" dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

2.3.3.4 Misure ORGANIZZATIVE DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR DI CUI IL Comune è SOGGETTO ATTUATORE - SPECIFICHE PROCEDURE DI CONTROLLO SUGLI ATTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR.

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto Legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target* e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "*a regia*", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di **prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento**; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel **rispetto dei cronoprogrammi attuativi**, nonché della **regolarità delle procedure e delle spese rendicontate** a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del **monitoraggio** circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, ed in base a quanto da ultimo formalizzato con il D.L. n. 155/2024 convertito con Legge n. 189/2024 – art. 6 quinquies ("Controlli in materia di PNRR"), i soggetti attuatori:

- a) effettuano i **controlli di legalità e amministrativo-contabili previsti dai rispettivi ordinamenti**;
- b) verificano l'ammissibilità delle spese al PNRR e il rispetto degli obblighi assunti in sede di finanziamento degli interventi;
- c) **conservano agli atti la documentazione giustificativa** e la rendono disponibile alle competenti autorità nazionali e dell'Unione europea per le rispettive attività di controllo e di audit;
- d) **assicurano il periodico aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio ReGiS** con i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi.

L'art. 6 quinquies del D.L. n. 9/2024 precisa che i sopra esposti adempimenti costituiscono presupposto necessario ai fini delle attestazioni di cui all'articolo 18-quinquies, comma 2 del D.L. n. 113/2024 convertito con Legge n. 143/2024 (da allegare alle richieste di anticipazione per il conseguimento della liquidità di cassa necessaria al pagamento di stati di avanzamento di lavori).

La sopra citata circolare RGS n. 9/2022 evidenzia inoltre l'obbligo dei soggetti attuatori di garantire **la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata** all'utilizzo delle risorse del PNRR.

Fino a tutto il 2022 la gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR ha interessato principalmente in questo Comune il Settore VI – Edilizia Pubblica, il quale si è rapportato con regolarità, sia pure in maniera informale, con il Settore Finanziario ed il Segretario generale nonché con il livello politico (in primo luogo con il Sindaco) ai fini del monitoraggio delle azioni attuative degli interventi e soprattutto dei tempi delle stesse con riferimento ai *milestone* previsti negli Avvisi riguardanti le singole opere. Dal 2023, con l'intensificarsi delle attività di gestione dei fondi PNRR sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione dei diversi lavori pubblici finanziati sia per lo sviluppo di investimenti anche di un altro Settore del Comune (Settore I preposto ai sistemi informatici – CED in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022), è stata istituita una **Cabina di regia** deputata al **monitoraggio** dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali il Comune svolge il ruolo di come “soggetto attuatore”.

La Cabina di Regia è formata dal Sindaco che la presiede e la convoca (senza particolari formalità), dal Segretario Generale (o Vice Segretario), dal Responsabile del Settore specificamente competente per ciascun intervento (o suo delegato) e dal Responsabile del Settore Finanziario (o suo delegato) nonché, se il Sindaco lo ritenga opportuno, dal Responsabile del Settore I – ufficio contratti (o suo delegato); svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, provvedendo periodicamente al monitoraggio dell'attuazione degli interventi (audit finanziario-contabile e sulla performance) e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai *milestone* e *target* previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Alle riunioni partecipano anche il RUP incaricato per il singolo intervento nonché eventuali altri collaboratori del Settore interessato; il RUP o uno dei collaboratori redige un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti di ogni rilevazione. Alle riunioni partecipa infine, su invito del Sindaco, l'Assessore delegato per materia.

Sono invece affidate al RUP del singolo Settore incaricato per ciascun intervento finanziato con fondi PNRR, in collaborazione con il Settore Finanziario, le seguenti **verifiche - oggetto di rendicontazione nell'ambito del sistema ReGis-** riguardanti:

- la regolarità amministrativo-contabile;
- la corretta individuazione del titolare effettivo;
- l'assenza di conflitto di interessi;
- l'assenza del doppio finanziamento;
- il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura;
- il rispetto del principio del DNSH;
- il rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, l'Unità di controllo preposta al **controllo successivo di regolarità amministrativa** sugli atti, provvede, con periodicità **trimestrale**, all'estrazione di un campione del 25% degli atti connessi all'attuazione del PNRR adottati nel trimestre appena concluso, effettuando unitamente all'ordinario controllo sugli stessi anche le specifiche verifiche sopra indicate e dando atto delle medesime nell'ambito delle apposite schede. L'apposito Piano annuale dei controlli contiene la programmazione di tali specifiche attività.

2.3.3.4. Misure ORGANIZZATIVE DI CONTRASTO AL RICICLAGGIO

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (avente ad oggetto “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”), come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni “*di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*”. L'art. 10, comma 4 di detto Decreto dispone in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette; ai sensi della medesima disposizione le PP.AA. adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai fini sopra indicati.

A tale normativa primaria ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 (avente ad oggetto “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione*”), che all'art. 6 prescrive l'adozione da parte degli operatori di “procedure organizzative interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti”.

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*”, prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

La UIF più di recente ha adottato poi una comunicazione in data 11.4.2022, avente ad oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19”, con cui si forniscono fra l'altro indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR, al fine di prevenire rischi di infiltrazione criminale nell'impiego degli ingenti fondi del PNRR medesimo: ciò con particolare riferimento al ruolo del Gestore da individuarsi in ogni PA, ai controlli sulla c.d. documentazione antimafia nonché all'identificazione del c.d. titolare effettivo delle singole operazioni, la quale è espressamente richiesta dall'art. 22 del Regolamento UE 2021/241 in relazione ai destinatari dei fondi PNRR ed agli aggiudicatari dei contratti pubblici finanziati con detti fondi.

L'adozione delle misure di cui alla suddetta comunicazione UIF del 11.4.2022 è oggetto di raccomandazione anche nella sopra citata circolare MEF n. 30/2022 recante linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato i procedimenti potenzialmente a rischio di riciclaggio (autorizzazioni e concessioni, scelta dell'affidatario di contratti pubblici, attribuzione di vantaggi economici) che coincidono in buona parte con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

In ragione della stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio; questo Comune ha individuato, a partire dal Piano per la prevenzione della corruzione del triennio 2017/2019 ed in tutti i successivi aggiornamenti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) come soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Per le stesse ragioni, ed anche in considerazione dei consistenti fondi PNRR che questo Comune è chiamato a gestire al momento attuale come Soggetto attuatore, si ritiene opportuno allegare alla presente sottosezione del PIAO sub "F" le **disposizioni organizzative** attuative dell'art. 6 del D.M. In data 25.9.2015 (che riprendono sostanzialmente i contenuti delle misure adottate con precedente deliberazione G.C. n. 96 del 13.9.2022, con integrazioni relative all'individuazione del c.d. Titolare effettivo).

Le disposizioni sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore. Tra questi un ruolo di primo piano lo riveste il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale gestisce nel complesso le attività/flussi economico finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione. Allo stesso è pertanto attribuito il compito di collaborare con il Gestore (RPCT), sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

2.3.4. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti **ulteriori dati**, non ricompresi nelle prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

I flussi informativi necessari a garantire l'acquisizione ed elaborazione dei dati, la trasmissione e infine la pubblicazione dei dati stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione sono sinteticamente organizzati nell'**allegato "G"** al presente Piano conformemente alla Tabella "obblighi di pubblicazione" allegata alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ed alle scadenze temporali diverse ivi indicate per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. Con il presente Piano si è provveduto a rivedere il suddetto allegato "G" con specifico riferimento alla sottosezione Bandi di gara e contratti in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 264 in data 20.6.2023 (richiamate dalla stessa ANAC nella delibera n. 605/2023 di Aggiornamento 2023 PNA): ciò in quanto dal 1.1.2024 in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici le P.P.AA. assolvono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici attraverso l'invio dei dati alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), con inserimento di un collegamento ipertestuale a tali dati nella sezione Amministrazione Trasparente del rispettivo sito istituzionale; rimane l'obbligo di pubblicazione diretta in Amministrazione Trasparente dei soli dati e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) alla sopra citata delibera ANAC n. 264/2023.

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

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

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

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

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

Individuazione dei responsabili della trasmissione, elaborazione e pubblicazione dei dati aggiornati nella sezione Amministrazione Trasparente - sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione, i seguenti responsabili:

- Disposizioni generali: Responsabile Settore I
- Organizzazione: Responsabile Settore I
- Consulenti e collaboratori: ogni Responsabile per il proprio Settore
- Personale: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Bandi di concorso: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Performance: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Enti controllati: Responsabile Settore II – Finanza e Tributi
- Attività e procedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Provvedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Bandi di gara e contratti: Responsabile Settore I - Ufficio Gare
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Bilanci: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio Patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Servizi erogati: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Opere pubbliche: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio LL.PP
- Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Informazioni ambientali: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Interventi straordinari e di emergenza: Responsabile Settore VI Tecnico – Ed. pubblica
- Altri contenuti - Corruzione: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accesso civico: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria

- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile Settore I - Ufficio C.E.D.

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al Responsabile preposto alla raccolta e pubblicazione (Responsabile Settore I – Affari generali) tutte le informazioni e gli atti prodotti dai rispettivi uffici per l'implementazione delle seguenti sottosezioni: Disposizioni generali, Attività e procedimenti, Bandi di gara e contratti, Servizi erogati.

Infine, per tutto il tempo di durata del PNRR tutti i Responsabili di Settore provvedono ad implementare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la sottosezione di Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

E' costituito nell'Ente, conformemente a quanto previsto nell'ambito della sottosezione 2.2 - Performance, un gruppo di lavoro trasversale, coordinato dal Responsabile del Settore I e formato da uno o più dipendenti di ogni Settore designati dai rispettivi Responsabili, per l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune. Ai dipendenti facenti parte di tale gruppo è assegnato nell'ambito di tale attività lo specifico compito di provvedere all'inserimento in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di pertinenza del Settore di appartenenza nel rispetto delle tempistiche stabilite nell'allegato sub "G".

Nel corso del 2025 i competenti Settori dovranno assicurare l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente rispetto ai tre schemi di pubblicazione dei documenti ed informazioni approvati con deliberazione ANAC n. 495 del 25.9.2024 ex art. 48, D.Lgs. n. 33/2013, riguardanti gli obblighi di trasparenza di cui ai seguenti articoli del suddetto D.Lgs. 33/2013:

- 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche)
- 13 (organizzazione)
- 31 (controlli su attività e organizzazione).

Rispetto della riservatezza - La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni dal Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

La pubblicazione deve inoltre rispettare le linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di "trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Monitoraggio sulla trasparenza - In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- periodicamente nell'ambito dell'attività di monitoraggio integrato dell'attuazione della sottosezione 2.2 - Performance e della presente sottosezione, come illustrato nel successivo paragrafo 2.3.5;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione consiste in un controllo successivo, esteso a tutti i dati e documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, ed è organizzato su due livelli:

- a livello di ciascun singolo Settore, mediante apposito report formato, su richiesta del RPCT, dal dipendente facente parte del sopra citato gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni;
- ad un secondo livello di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, in particolare dalla Referente sig.ra C.Gobbi, mediante l'acquisizione e verifica degli esiti dei referti ricevuti e l'eventuale redazione di segnalazioni dei principali inadempimenti riscontrati.

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

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine

e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dalla presente sottosezione è svolto dal RPCT, che si avvale della struttura di supporto, in particolare dei Referenti dott. L. Tromboni e sig.ra C.Gobbi nonché della collaborazione dei Responsabili di Settore e, relativamente al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, dei dipendenti dei singoli Settori facenti parte del gruppo di lavoro menzionato nel precedente paragrafo 2.3.4., e sarà attuato secondo due modalità:

1. sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance, tre volte all'anno;
2. a campione in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.3.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Settore, in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno.

1) Monitoraggio generale - come già esposto nel precedente paragrafo 2.3.3.3, gli obiettivi enunciati nella presente sottosezione aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.2 - Performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella presente sottosezione avviene **contestualmente al monitoraggio dell'attuazione della sottosezione 2.2 - Performance** nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Tale monitoraggio ha valenza generale e si basa sull'acquisizione e verifica dei report dei Responsabili di Settore – 2 intermedi nel corso di ciascun anno e uno finale a consuntivo ad anno concluso - relativi ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di performance prestabiliti (e correlati *target*) per la parte specificamente attinente le misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B e D del precedente paragrafo 2.3.3.3 e le misure specifiche previste per ogni Settore, integrati dai *report* dei collaboratori rispettivamente incaricati di ogni Settore con riferimento agli obblighi di trasparenza. La verifica a consuntivo, in relazione all'esercizio concluso, è integrata dal monitoraggio dell'attuazione di tutte le ulteriori misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere C, E e seguenti del precedente paragrafo 2.3.3.3 ed è effettuata dal RPCT con il supporto dei referenti sig.ri Tromboni e Gobbi. Ulteriori elementi informativi ai fini della verifica a consuntivo della gestione dell'anno precedente sono poi acquisiti dal RPCT nell'ambito delle informative che i Responsabili di Settore sono tenuti a fornirgli nel mese di febbraio di ciascun anno in forza del precedente paragrafo 2.3.3.3 – lettera A.

2) Monitoraggio a campione - in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale (fatto salvo quanto previsto per gli atti di gestione dei fondi PNRR) e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, il Segretario – RPCT unitamente all'Unità di controllo verifica in relazione a ciascun atto estratto l'attuazione delle misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B e D del precedente paragrafo 2.3.3.3 e delle misure specifiche eventualmente previste per il relativo processo, oltre che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il controllo è incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti nelle aree ad elevato rischio corruttivo - mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno nell'ambito del Piano dei controlli - e per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti dell'intero procedimento.

Le risultanze della verifica sono riportate nell'ambito delle schede di controllo dei singoli atti predisposte dall'Unità di controllo e nelle stesse viene dato atto specificamente della verifica dell'attuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.

Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati interventi correttivi cioè aggiornamenti della relativa pianificazione.

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia). Con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 23-7-2018 (e successive modifiche) si è stabilita la revisione dell'organizzazione degli uffici, con la soppressione delle posizioni dirigenziali e l'approvazione di conseguenti modifiche al Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (criteri di conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e criteri di graduazione delle relative posizioni).

L'assetto organizzativo del Comune è articolato in **Settori**, cui sono preposti **funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili** con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. A seguito del parziale aggiornamento intervenuto con deliberazione della Giunta n. 15 del 31 gennaio 2023 (con cui i Settori venivano ridotti a 7 in seguito all'accorpamento degli originari Settori III e VII), l'assetto organizzativo è articolato come segue:

Settore I	– Affari Generali – Personale - contratti – Centrale Unica di Committenza - CED
Settore II	– Finanziario - Tributi
Settore III	– Servizi alla Persona e Sociali – Polisportello, Demografici, scolastici, sport, edilizia residenziale pubblica, servizi cimiteriali, servizi sociali e asilo nido
Settore IV	– Attività Produttive - Cultura
Settore V	– Edilizia privata – Urbanistica - Ambiente
Settore VI	– Tecnico – Edilizia pubblica – patrimonio – servizi pubblici locali
Settore VII	– Polizia Locale

Con deliberazione n. 53 del 31.10.2014 il Consiglio comunale aveva indirizzato la Giunta ad aggiornare il regolamento di organizzazione, secondo alcuni criteri generali, ed aveva in particolare fissato i seguenti obiettivi:

- riduzione del numero dei livelli gerarchici, a fini di contenimento dei costi di struttura e della valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con previsione del superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la sopra citata deliberazione G.C. n. 88/2018 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente con l'effettivo superamento del ruolo dirigenziale e con l'istituzione di posizioni organizzative per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 a partire dal mese di agosto 2018 (dal 1^a aprile 2023 **incarichi di Elevata Qualificazione** ai sensi dell'art. 12 del CCNL Funzioni Locali in data 16.11.2022).

Il personale dipendente ammonta a n. **105 unità al 31.12.2024**, tutte a tempo indeterminato tranne n. 1, così distribuito:

Settore I – Affari Generali - contratti
n. 12 unità

Settore II - Finanze e Tributi
n. 10 unità

Settore III – Servizi alla Persona e Sociali **Settore IV – Attività Produttive - cultura**
n. 26 unità (di cui n. 1 t.d.) n. 11 unità

Settore V – Edil.priv.- Urban. - Ambiente **Settore VI – Tecnico, Edilizia pubblica e Patrimonio**
n. 11 unità n. 20 unità

Settore VII – Polizia Locale
n. 14 unità

n. 1 Segretario Generale

L'ampiezza media delle macrostrutture o Settori del Comune in termini di numero di dipendenti in servizio è di n. 15 unità.

3.1.2. Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (dal 1[^] aprile 2023)

Relativamente al **sistema di classificazione del personale**, l'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999 prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)

4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul

principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 aveva dettato le norme di prima applicazione del contratto, con effetto dal 1^a aprile 2023.

Con **Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione**, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle suddette Linee guida, è incluso nella presente Sezione del PIAO.

La ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale e la classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B allegata al suddetto CCNL 2019/2021 nonché l'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL, sono pertanto definite nei termini di cui alla pagina seguente.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in servizio al 31.12.2024	Profili professionali
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	<p>Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p> <p>- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico</p> <p>- Tecnico manutentivo Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico</p>	<p>Amministrativo - conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello polifunzionale)</p> <p>Tecnico manutentivo - conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)</p>	<p>Amministrativo - capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza</p> <p>Tecnico manutentivo - capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse</p>	<p>capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti</p>	<p>responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale</p> <p>Amministrativo - eventuale patente cat. B</p> <p>Tecnico manutentivo – patente cat. B ed eventuale altra patente richiesta per lo specifico ambito di attività</p>	21	Collaboratore amministrativo Collaboratore tecnico manutentivo
Area degli Istruttori Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro</p>	<p>conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni</p>	<p>responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado Eventuale patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente</p>	45	Istruttore amministrativo-contabile Istruttore tecnico Agente di polizia locale

<p>Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1</p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione e dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza</p>	<p>conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità</p>	<p>responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)</p>	<p>Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B</p>	<p>37 + 1 t.d.</p>	<p>Specialista in attività amministrative e contabili Specialista in attività tecniche Specialista dell'area della vigilanza Specialista informatico Assistente sociale</p>
--	---	--	---	--	--	--	---------------------------------	--

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune

Stato di applicazione del lavoro agile

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio in questo Comune nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione del decreto del Sindaco in data 12 marzo 2020 (con cui sono state individuate le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza") e della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 9130 del 12 marzo 2020. I Responsabili di Settore hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i quali è stato possibile attivare il lavoro agile. I Responsabile del Settore I, avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Il lavoro agile è stato attivato con priorità per determinate categorie di lavoratori e in seguito con appositi atti di organizzazione interna. I Responsabili di Settore hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che potevano essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro. Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
98	70	28

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre 2021 veniva ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa. In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile viene da allora attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il Segretario generale aveva emanato la circolare prot. 43810 del 29.10.2021 contenente misure organizzative per il rientro dal lavoro agile ai sensi del Decreto F.P. 8.10.2021. Nel corso dell'anno 2024 su n. 104 dipendenti (escluso il segretario generale) n. 8 dipendenti sono stati autorizzati al lavoro agile, come da prospetto seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti autorizzati al lavoro agile
SETT. I	12	3
SETT. II	10	1
SETT. III	26	1
SETT. IV	11	1
SETT. V	11	0
SETT. VI	20	2
SETT. VII	14	0

Va precisato che dei n. 8 dipendenti autorizzati nel corso del 2024 n. 4 hanno svolto lavoro agile per brevi periodi per esigenze personali contingenti mentre n. 4 ne hanno usufruito per periodi lunghi. Al 31.12.2024 ed anche al momento attuale risulta autorizzata al lavoro agile una persona appartenente al Settore VI.

3.2.2. Condizionalità

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,

adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – “individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso **all'accordo individuale** con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi** resi all'utenza;
- b) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi **strumenti tecnologici e misure** idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021** in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli **artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

L'Amministrazione comunale provvederà in tempi brevi a redigere ai sensi dell'art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del **CUG**, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL sui criteri generali. **Nelle more** dell'adozione della stessa continuerà ad applicarsi al personale dipendente – ed è quindi da intendersi in questa sede integralmente richiamata - la disciplina organizzativa recata nell'**Allegato sub “3” del P.O.L.A. incluso nel P.E.G. 2021/2023**, riconfermato anche nell'ambito del PIAO 2022/2024, comprensiva dello **schema di accordo individuale**, unitamente alle sopravvenute norme di CCNL ed a quanto stabilito nel presente paragrafo.

In data 26 gennaio 2023 si svolgeva ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL il

confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente in merito ai criteri generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e ai criteri di priorità per l'accesso allo stesso; nell'ambito dell'incontro la rappresentanza sindacale avanzava alcune proposte di modifiche circoscritte della presente pianificazione che venivano recepite da questo Ente, come da verbale agli atti. In data 19 novembre 2024 è stata trasmessa alle rappresentanze sindacali a titolo di informazione preventiva una proposta di aggiornamento dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri di priorità per l'accesso allo stesso; entro i termini contrattualmente previsti non è pervenuta da parte di soggetto sindacale alcuna richiesta di confronto sul tema e pertanto l'aggiornamento del PIAO veniva approvato con deliberazione G.C. n. 136 in data 3.12.2024.

Tenuto conto delle esigenze di ottimale funzionamento dei servizi ed attività istituzionali di sua competenza e della propria dimensione organizzativa, al fine di assicurare l'invarianza degli attuali livelli di qualità ed efficienza dei servizi suddetti, si stabilisce di declinare il principio della prevalenza del lavoro in presenza per ciascun lavoratore, prescrivendo che possa essere autorizzato un numero massimo di 8 giorni di lavoro agile al mese.

Tale limite massimo può essere derogato in via eccezionale, su decisione motivata del Responsabile del Settore interessato previa intesa con il Segretario Generale, al ricorrere di particolari situazioni personali e familiari corrispondenti a quelle – di seguito elencate - che danno luogo a priorità nell'accesso al lavoro agile.

La **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile** – per le quali è previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di lavoro - è riportata nell'**Allegato** sub “H” al presente PIAO. Nell'individuazione delle attività – in base alle proposte formulate dai Responsabili di Settore e valutate dalla Giunta - si sono adottati i seguenti **criteri**/parametri di valutazione delle mansioni ascrivibili a ciascuna posizione di lavoro:

- 1) livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l'accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;
- 2) esigenza di coordinamento con il Responsabile di Settore e con il gruppo di lavoro dell'ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;
- 3) esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza (front office);
- 4) esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell'attività;
- 5) possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;
- 6) attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;
- 7) sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

Dei sopra citati criteri deve tenere conto il Responsabile di Settore anche nella determinazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, a fronte di una o più richieste ritenute accoglibili in base alla presente pianificazione, considerando in particolare anche:

- l'attività prevalente dell'interessato;

- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

In ultima analisi il Responsabile di Settore, nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile, fermo restando il limite massimo sopra indicato di giorni autorizzabili nel mese, deve verificare che **non ne derivi nessun pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti**.

Il Responsabile di Settore, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività mappate come da Allegato "G" che nella determinazione del numero di giorni, deve tenere conto dei seguenti **criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile** stabiliti dall'Amministrazione comunale, previo confronto con la rappresentanza sindacale del personale:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;
- b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- c) altre situazioni di salute, anche temporanee, correlate a patologie del dipendente o di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera b), che non siano fronteggiabili con gli istituti ordinari;
- d) lavoratrici in stato di gravidanza e nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;
- e) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici compresi minori in affidamento;
- f) maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

Sono fatti salvi i diritti di priorità nell'accesso stabiliti dalle norme primarie vigenti nel tempo.

Infine, è stabilito che i dipendenti incaricati come Responsabili di Settore possono essere autorizzati dal Segretario Generale al lavoro agile esclusivamente per straordinarie esigenze personali o familiari, in applicazione dei criteri sopra indicati, e per periodi circoscritti, in quanto l'esercizio di funzioni dirigenziali, implicante in particolare il coordinamento del personale della macrostruttura assegnata e la programmazione del lavoro dello stesso nonché l'esigenza di continua interrelazione con il Sindaco, con l'Assessore delegato, col Segretario e con gli altri Responsabili, richiede necessariamente che l'attività sia di regola svolta in presenza.

3.2.3. Fattori abilitanti

Competenze professionali:

- grazie all'adesione ad un progetto del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del

Fondo Sociale Europeo, nel corso del 2021 sono state realizzate otto iniziative di formazione tra corsi, seminari e workshop, destinati sia ai Responsabili di Settore che agli altri dipendenti, riguardanti specificamente l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le azioni rivolte alla transizione digitale, la gestione dei documenti informatici, l'adozione di modelli organizzativi che rafforzano l'empowerment, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;

- l'organizzazione del lavoro in tutti i Settori dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance del Comune, ora costituente la sottosezione 2.2 nell'ambito della Sezione 2 (Valore pubblico, performance ed anticorruzione) del presente Piano, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili dei Settori e agli indirizzi della Giunta, è articolato in schede obiettivo che definiscono per i diversi ambiti di attività di competenza di ogni Settore gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;
- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;
- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

Misure organizzative:

- come già stabilito con le misure organizzative adottate a seguito del D.P.C.M. del 23.9.2021 per il rientro in presenza dei lavoratori, si conferma il modello di gestione decentrata del lavoro agile già adottato nella fase emergenziale: l'attività di lavoro agile potrà eseguirsi solo con una puntuale motivata autorizzazione del Responsabile di Settore competente e con la stipula di apposito accordo individuale previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.2 per quanto concerne i criteri a cui deve attenersi il Responsabile nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile nonché per le modalità organizzative del lavoro agile.
- nell'accordo individuale di cui allo schema allegato sub "3" del sopra richiamato POLA incluso nel P.E.G. 2021/2023 sono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e criteri di successiva verifica e misurazione della stessa.

Misure tecnologiche:

- è consegnato ad ogni dipendente in lavoro agile un pacchetto software portable (cioè senza necessità di installazione) realizzato dal personale del CED contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;
- è attivo un server OpenVPN concentratore al quale tutti i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio;
- l'Amministrazione Comunale ha a disposizione postazioni informatiche mobili autonome (notebook con antenna LTE per il collegamento ad internet mediante SIM telefonica), con

le quali il personale preposto è posto in grado di accedere alle risorse informatiche dell'Ente utilizzando la modalità VPN sopra descritta, nonché alcuni PC portatili da assegnare a dipendenti in lavoro agile;

- è stata allestita, in un'apposita sala riunioni, la strumentazione atta a consentire lo svolgimento di riunioni in videoconferenza (utilizzabile anche per gare, selezioni di personale, prove orali di concorso ecc.) con la presenza in sala di un numero limitato di dipendenti;

- è attivo specifico abbonamento a piattaforma informatica per lo svolgimento di riunioni in videoconferenza.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile:

RESPONSABILI DI SETTORE

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto uno stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

Comitati unici di garanzia (CUG):

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello smart working. Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi, che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza e della parità tra i sessi.

Nucleo di valutazione:

Il Nucleo di valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo l'attivazione on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud e la dismissione dei data center di fascia B. La recente diffusione dello smart working ha favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente.

3.2.4. Obiettivi

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FONTE
				Target 2025	IN-TERMEDIO	Target 2027	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	
	Monitoraggio del lavoro agile		<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		28,57%	8% <i>(nel 2024)</i>	12%	15%	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		12,00 %	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		16%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi/progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	SALUTE DIGITALE						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		5%	100%	100%	100%	
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		12	16 (*)	16 (*)	16 (*)	
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	35% (*)	35% (*)	35% (*)	
	Sistema VPN		<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	
	Intranet		<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	<i>sì</i>	
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%	
	% processi interni digitalizzati		50%	80%	100%	100%	
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		30% <i>(stima)</i>	100%	100%	100%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	7.500 (*)	7.500 (*)	7.500 (*)	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		20.946	21.000 (*)	21.000 (*)	21.000 (*)	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		22.529	15.000	15.000	15.000	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2020 (base line)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	28	8 (nel 2024)	11	14	
EFFICACIA							
Customer satisfaction							
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)			Non misurata	70%	80%	90%	

(*) obiettivi la cui attuazione era subordinata alla concessione del finanziamento regionale richiesto per il progetto presentato a giugno 2019

(**) aumento dal 2025 del numero rispetto alla situazione organizzativa precedente l'inizio dell'emergenza epidemiologica

(***) il numero ridottissimo di dipendenti che ha richiesto e ottenuto nel 2023 l'assegnazione al lavoro agile, per periodi settimanali circoscritti, ha reso oggettivamente impossibile individuare "servizi smartizzati" rispetto ai quali espletare un'indagine di customer satisfaction rivolta all'utenza.

Il Comune di Piove di Sacco, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

- a. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;
- b. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;
- d. aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;
- e. promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

3.2.5. Contributi al miglioramento della performance

Il Comune di Piove di Sacco adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- implementare la digitalizzazione di tutti i processi dell'Ente e dei servizi resi al cittadino e promuovere lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca interazioni positive con i colleghi e migliori la capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, part-time, permessi;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel

raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;

- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale;
- conseguire economie di spesa rispetto alla gestione degli spazi fisici ovvero a costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta (con la finalità di dematerializzazione).

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 8/5/2018 e integrate in data 2/8/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: n.104 unità di personale oltre al Segretario Generale
di cui:

n.103 a tempo indeterminato (inclusi n.2 in aspettativa senza assegni)

n. 1 a tempo determinato

e di cui:

n. 93 a tempo pieno

n.11 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n.37 (38) Funzionari - Area contrattuale dei Funzionari e della Elevate Qualificazioni -
così articolati:

n. 17 con profilo di Specialista amministrativo/contabile (di cui n. 1 in aspettativa senza assegni)

n. 10 con profilo di Specialista tecnico (di cui n. 1 in aspettativa senza assegni)

n. 1 con profilo di Specialista informatico

n. 5 con profilo di Assistente sociale (n. 6 compreso n. 1 t.d.)

n. 4 con profili di Specialista vigilanza

n. 45 Istruttori – Area contrattuale degli Istruttori -
così articolate:

n. 30 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 8 con profilo di Istruttore tecnico

n. 7 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.21 Operatori esperti – Area degli Operatori esperti -
così articolate:

n. 10 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 11 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2024 (escluso il Segretario Generale)

Categoria	Settore I Affari generali - Contratti - CED - Personale	Settore II Finanziario - Tributi	Settore III Servizi alla persona Polisportello Demografici Scolastici Edilizia residenziale pubblica Servizi sociali asilo nido	Settore IV Attività produttive Cultura	Settore V Edilizia privata Urbanistica Ambiente	Settore VI Servizio tecnico Edilizia pubblica Patrimonio	Settore VII Polizia Locale	TOTALE
Operatori esperti	3	1	5	1		11		21
Istruttori	3	6	9	8	5	4	10	45
Funzionari e E.Q.	6	3	11 di cui 1 in aspettativa senza assegni (12 compreso 1 t.d.)	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	5	4	37 (38)
TOTALI	12	10	26 (27)	11	11	20	14	104 (105)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo in data 17/3/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale.

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale per l'anno 2023, determinata in base al rendiconto 2023 in € 3.981.185,22), e la media delle entrate correnti 2021 - 2023 quantificata in € 15.745.885,45 al netto del FCDE, pari al 25,28%.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, D.M. 17/3/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, di Euro 270.203,85 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa totale di personale, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 4.251.389,07;
- Includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 3.981.185,22 + SPAZI
--

ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 270.203,85 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.251.389,07 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 4.180.852,09
--

Si dà atto che:

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

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

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (art. 7, comma 1) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ex art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006: Euro 3.183.578,92 (pregresso)
Spesa di personale prevista per l'anno 2025 entro il limite attuale ex art. 7, comma 1 D.M. 17/3/2020: Euro 4.180.852,09 (limite attuale Euro 4.251.389,07)

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 106.060,28
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 102.800,00

Le risorse disponibili in bilancio sono destinate alla copertura degli oneri derivanti da n. 3 contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato.

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

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo. E' stato difatti richiesto ai Responsabili di Settore, con nota prot. n.1931 del 15 gennaio 2025, di

segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso entro la scadenza indicata.

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

Si attesta che:

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

a) stima del trend delle cessazioni:

Si dà atto che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono/si sono verificate le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

Anno 2024:

- n. 1 Assistente sociale per dimissioni volontarie;
- n. 1 Assistente sociale per cessione del contratto ad altro Ente;
- n.1 Specialista in attività tecniche per cessione del contratto ad altro Ente;
- n. 2 Istruttori amministrativi/contabili per dimissioni volontarie;
- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile per cessione del contratto ad altro Ente;
- n.1 Istruttore amministrativo/contabile per quiescenza;
- n. 2 Collaboratori amministrativi per quiescenza;
- n. 1 Agente di Polizia locale per cessione del contratto ad altro Ente.

Anno 2025:

- n.1 Specialista in attività amministrative e contabili per collocamento a riposo dal 3 aprile 2025.
- n.1 Specialista in attività tecniche per collocamento a riposo da fine 2025 (la data di decorrenza non è fissata in quanto la domanda non è ancora stata presentata, ma la cessazione è comunque probabile).

Anno 2026:

- n.1 Specialista in attività amministrative e contabili per collocamento a riposo dal 1 gennaio 2026.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A partire dal triennio 2020-2022 nel Comune di Piove di Sacco si è avuto un significativo numero di dipendenti che hanno lasciato il lavoro per pensionamento, cessione del contratto di lavoro ad altri enti o dimissioni (di norma per essere risultati vincitori di concorsi presso altri enti pubblici).

L'Amministrazione, a seguito del definitivo superamento del ruolo dirigenziale, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del programma di mandato così come annualmente aggiornato col DUP, si è avvalsa del conseguente risparmio di spesa sia per incrementare la dotazione di alcuni Settori oggettivamente sottodimensionati e sopperire a carenze di determinate figure professionali in alcuni uffici sia per internalizzare alcuni servizi esterni.

A partire dal 2020, con il riavvio dei concorsi dopo due decenni di blocco delle assunzioni, si è assistito ad un continuo susseguirsi di assunzioni, cessazioni, sostituzioni e si è reso necessario indire, con ritmi sostenuti, nuove selezioni e concorsi a seguito dell'esaurirsi delle graduatorie disponibili.

E' prevedibile che tale tendenza continuerà a manifestarsi per diversi anni e che i mutamenti che stanno avvenendo nella Pubblica Amministrazione orienteranno la ricerca di personale in coerenza con quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" della Funzione Pubblica, con la costruzione di bandi di concorso che tengano conto, oltre che delle specifiche conoscenze tecniche associate ai singoli profili professionali, anche delle competenze comportamentali attese, al fine di attuare una ricerca attiva di personale con caratteristiche coerenti rispetto alle aspettative correlate a ciascun ruolo.

Negli ultimi anni si sono potute attuare anche assunzioni facendo ricorso a procedure di mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001 e allo scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente.

- A seguito della cessazione, nel corso del 2024, di n. 1 Agente di polizia locale, è stata esperita una procedura esplorativa di mobilità per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di un/a sostituto/a con lo stesso profilo professionale. In caso di esito negativo della stessa si provvederà con l'utilizzo di graduatoria di altro ente oppure con la pubblicazione di bando di concorso.
- E' in corso una procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 Collaboratore amministrativo part time 20 ore settimanali appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68 (incluso convenzionalmente nel Settore I nella Tabella che segue, con rinvio alla futura decisione della Giunta comunale in merito all'ufficio di destinazione).
- In previsione della cessazione, in data 1 gennaio 2026, di 1 Specialista in attività amministrative per collocamento a riposo si renderà necessario avviare, nell'ultima parte del 2025, il procedimento per l'assunzione di un sostituto tramite mobilità volontaria, concorso o utilizzo di graduatoria di altro ente; per coprire la posizione ci si riserva di ricorrere anche a una riorganizzazione del personale dei Settori mediante mobilità interna;
- in previsione della probabile cessazione, a fine 2025, di 1 Specialista in attività tecniche per collocamento a riposo si renderà necessario avviare, nell'ultima parte del 2025, il procedimento per l'assunzione di un sostituto tramite mobilità volontaria, concorso o corso-concorso oppure utilizzo di

graduatoria di altro ente.

Stima comparativa dell'evoluzione dei fabbisogni (*)

Anno 2024

Categoria	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII	TOTALE
Operatori esperti	3	1	5	1		11		21
Istruttori	4	6	8	9	5	5	13	50
Funzionari e E.Q.	6	3	11	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	4	2	34
TOTALI	13	10	24	12	11	20	15	106

Anno 2025

Categoria	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII	TOTALE
Operatori esperti	4	1	5	1		11		22
Istruttori	3	6	9	8	5	4	11	46
Funzionari e E.Q.	6	3	11 di cui 1 in aspettativa senza assegni	2	6 di cui 1 in aspettativa senza assegni	5	4	37
TOTALI	13	10	25	11	11	20	15	105

(*) escluse assunzioni flessibili

c) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendo parere positivo.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

A far data dal 1^a gennaio 2025, conformemente a quanto già previsto nel PIAO 2024/2026 aggiornato con deliberazione n. 117 in data 19.11.2024, un Istruttore amministrativo è stato trasferito per mobilità interna dal Settore II al Settore IV nel quale era prevista una mobilità in uscita, mentre la posizione rimasta vacante nel Settore II è stata coperta con utilizzo di graduatoria concorsuale del Comune. La ripartizione teorica delle risorse umane tra i due Settori non è mutata.

b) assunzioni mediante mobilità / procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

- 1 Agente di Polizia Locale tramite mobilità volontaria o, in caso di esito negativo della procedura in corso, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altro ente;

- 1 Collaboratore amministrativo p.t. 20/36 appartenente alle categorie protette ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68 mediante concorso pubblico.
- 1 Specialista in attività amministrative e contabili tramite mobilità volontaria o, in caso di esito negativo della procedura, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria di altro ente; per coprire la posizione ci si riserva di ricorrere anche a una riorganizzazione del personale dei Settori mediante mobilità interne;
- in ipotesi di cessazione per collocamento a riposo di 1 Specialista in attività tecniche a fine anno 2025, si prevede l'assunzione di 1 Specialista in attività tecniche tramite mobilità volontaria o, in caso di esito negativo della procedura, mediante concorso o corso – concorso oppure utilizzo di graduatoria di altro ente.

c) progressioni verticali di carriera

Per il triennio non è prevista nessuna selezione interna.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile - flessibilità del PTFP

Sono attualmente un corso n. 2 contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato di cui uno per la sostituzione di personale temporaneamente assente del Settore II e uno a supporto dell'attività del Settore IV - ufficio Manifestazioni; si prevede inoltre di stipulare un ulteriore contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale temporaneamente assente del Settore VI.

In caso di prolungamento dell'assenza di 1 Specialista in attività amministrative collocato in aspettativa volontaria senza assegni si valuterà, compatibilmente con i limiti di legge in materia di lavoro flessibile, l'eventuale stipula di un contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

f) mobilità in uscita – posizioni di lavoro dichiarate infungibili

Tenuto conto che questo Comune ha attualmente più di 100 dipendenti, si ricorda che l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avente ad oggetto il passaggio diretto di personale tra PP.AA. (c.d. mobilità volontaria), così come da ultimo modificato per effetto del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni con Legge n. 113/2021, non prevede più la necessità dell'assenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza del dipendente ai fini della cessione del contratto di lavoro per i Comuni con più di 100 dipendenti, stabilendo che il suddetto previo assenso è richiesto solo "nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente".

Con deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 5 ottobre 2021 – da intendersi in questa sede integralmente richiamata - sono state individuate le seguenti posizioni di lavoro infungibili nell'ambito dell'organigramma del Comune:

- gli incaricati di funzioni dirigenziali (titolari di incarico di Elevata Qualificazione) preposti a servizi finanziari e tecnici;
- i dipendenti con profilo professionale di operatore/comandante di polizia locale;
- i funzionari in possesso della qualifica di Ufficiale di stato civile;
- i dipendenti in possesso di abilitazione alla notifica di provvedimenti tributari;
- i dipendenti con profilo professionale di assistente sociale.

Per il trasferimento in uscita dei titolari di tali posizioni di lavoro si rende necessario il preventivo assenso del Comune, tenuto conto della finalità di preminente interesse pubblico di *"assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e (...) garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche"*.

3.4 Formazione del personale

3.4.1. Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui in particolare:

- il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);
- il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, per quanto riguarda il comune di Piove di Sacco, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

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

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 ("Formazione informatica dei dipendenti pubblici") prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore;

e che "i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Di recente il **Ministro per la Pubblica Amministrazione** - che già in data 24 marzo 2023 aveva emesso una Direttiva recante indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative – è intervenuto con una ulteriore **Direttiva in data 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**.

Nel documento, ancora una volta, si sottolinea l'importanza della pianificazione e della concreta attuazione delle politiche di formazione per lo sviluppo delle conoscenze, delle capacità e delle competenze del personale, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e presupposto essenziale per il loro rinnovamento, nel contesto della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR.

Viene infatti affermato nella Direttiva che **"La promozione della formazione costituisce (...) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)"**.

La Direttiva individua soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle singole Amministrazioni e al perseguimento delle finalità sottese alla

formazione del personale richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi *target*, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Con specifico riguardo alle competenze digitali, la precedente Direttiva del 24.3.2023 aveva previsto che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo avevano ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; le amministrazioni che avevano aderito erano chiamate a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023.

Il Comune di Piove di Sacco ha conseguito il target della formazione su piattaforma Syllabus del 30% dei dipendenti amministrativi già al 31.12.2022.

Ora la nuova Direttiva del 14 gennaio u.s., sulla scorta della Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct), invita le PP.AA. a concentrare le proprie politiche formative sullo sviluppo delle seguenti tre aree di competenze trasversali del personale in quanto funzionali agli obiettivi strategici del PNRR:

- le competenze per la **transizione amministrativa** cioè per l'adeguamento flessibile e proattivo delle procedure amministrative e anche dell'organizzazione ai processi di riforma amministrativa in corso;
- le competenze per la **transizione digitale** di cui sopra, relativa alla gestione di contenuti digitali e di documenti informatici, alla comunicazione all'interno e all'esterno dell'ente, alla conoscenza degli *open data*, alla protezione dei dispositivi e dei dati personali, alla conoscenza dell'identità digitale e all'erogazione di servizi *on line* e anche all'Intelligenza Artificiale (IA);
- le competenze per la **transizione ecologica** cioè per la comprensione e condivisione dei valori della sostenibilità e per la loro traduzione in azioni concrete quali le iniziative di risparmio energetico, gli interventi per la promozione della mobilità sostenibile, le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e la promozione delle CER (comunità dell'energia rinnovabile).

3.4.2. Linee generali - Priorità strategiche della formazione

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

Sulla base del D.U.P. 2025/2027 (Sezioni Strategica e Operativa) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in questo ambito possono così sintetizzarsi.

- Promuovere un'organizzazione efficace, competente e orientata alla legalità, attraverso la formazione continua e il rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse per garantire un'amministrazione trasparente, responsabile e al servizio della comunità.
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale.
- Potenziamento delle competenze digitali del personale attraverso la formazione permanente, anche mediante la somministrazione di corsi on line (Syllabus).
- Prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità, con il supporto del Segretario Generale, differenziando la formazione rispetto ai ruoli rivestiti nell'organizzazione.
- Sviluppo della cultura dell'accountability.

3.4.3. Obiettivi della formazione – azioni previste - risultati attesi

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle seguenti priorità.

1. **Transizione digitale – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento delle competenze digitali** e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione **e sulla sicurezza informatica**: nel 2025 si intende proseguire il percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning avviato nel 2022 e proseguito negli anni 2023-2024, rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*max. n. 93 persone cioè i Collaboratori amministrativi, tutti i Funzionari e Istruttori in servizio nel Comune*), con l'impiego della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus". **Si farà riferimento al programma** elaborato dal Segretario Generale relativamente ai corsi da seguire su Syllabus; per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) saranno definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, in base alla verifica dei risultati ottenuti (certificazione del superamento degli appositi test elaborata dalla piattaforma) - *risultato atteso*: il raggiungimento dei targets da parte dell'80% dei dipendenti interessati; *modalità*: a distanza; si effettuerà inoltre una sessione formativa *in presenza* – rivolta a tutto il personale comunale dotato di strumentazione elettronica – di sensibilizzazione alla sicurezza informatica (*Cyber Security Awareness*) a cura di Maggioli SpA - *ore di formazione pro capite previste*: n. 3 ore per la sessione sulla sicurezza informatica più un numero variabile di ore per i corsi su Syllabus in base al livello di competenze di partenza – tot. circa 6 ore.
2. **Transizione ecologica – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento della conoscenza dei valori e principi della sostenibilità** per la loro traduzione in azioni concrete: nel 2025 si intende attivare un percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning mediante la piattaforma "Syllabus", rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*max. n. 93 persone cioè i Collaboratori amministrativi, tutti i Funzionari e Istruttori*) – *risultato atteso*: il raggiungimento dei targets da parte dell'80% dei dipendenti interessati – *modalità*: a distanza; *ore di formazione pro capite previste*: numero variabile in base al livello di competenze di partenza – tot. circa 3 ore.
3. **Transizione amministrativa - formazione rivolta allo sviluppo delle**

conoscenze relative alle norme in materia di appalti – vedi in particolare il nuovo Codice emanato nel 2023 (D.Lgs. n. 36) e il Correttivo di cui al D.Lgs. n. 209/2024 - e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR**: attivata dal 2022 e da confermare nel 2025, specie in relazione al Correttivo, in base al programma elaborato dal Responsabile del Settore I - Contratti di intesa col Segretario Generale, *per tutto il personale degli uffici preposto ad attività contrattuali (max. n. 50 persone) – modalità*: in presenza o a distanza - si valuterà l'organizzazione *in house* di un seminario della durata minima di 3 ore in presenza con docente qualificato, da estendersi anche a personale di altri enti dell'area *in primis* aderenti alla convenzione per l'attività della Stazione Appaltante Qualificata poi si potranno selezionare altre idonee proposte formative offerte sul mercato – *risultato atteso*: il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come committente di contratti pubblici, come Stazione Appaltante Qualificata delegata da altri enti nonché come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di rilevanti finanziamenti per complessivi euro € 9.516.051,00 di cui € 8.867.600 per opere PNRR e € 648.451,00 per forniture e servizi per la digitalizzazione a valere su fondi PNRR) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR – *ore di formazione pro capite previste*: numero variabile in base all'appartenenza all'ufficio Contratti – Settore I ed all'ufficio Lavori pubblici – Settore VI (la cui attività richiede maggiore preparazione) o meno, min. 3 ore.

4. **Formazione obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:

- **Anticorruzione e trasparenza – Etica pubblica - Codice di comportamento** (assicurata annualmente con le modalità previste dalla Sezione 2.3 del presente PIAO alla quale si rinvia) – *modalità*: in presenza per il livello c.d. generale, a distanza e/o in presenza per il livello c.d. speciale, in base al programma ancora da definirsi nei dettagli da parte del RPCT - *risultato atteso*: la partecipazione da parte della totalità dei dipendenti interessati, con l'organizzazione di sessioni suppletive – *ore di formazione pro capite previste*: 3 ore per tutti i dipendenti – 104 persone (livello c.d. generale), 6 ore (comprensive del livello c.d. speciale) per i Responsabili di Settore, i referenti ed il gruppo di collaboratori del RPCT – min. 16 persone;
- **GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati** (assicurata annualmente in base a convenzione con almeno 2 ore di formazione all'anno più eventuale corso base per neoassunti) – *modalità in presenza*, in base al **programma** elaborato dal Responsabile del Settore I. Per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) sono definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, in base alla verifica dei risultati ottenuti (certificazione del superamento degli appositi test elaborata dalla piattaforma) - *risultato atteso*: la partecipazione da parte di tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*max. n. 93 persone cioè i Collaboratori amministrativi, tutti i Funzionari e Istruttori*), con l'organizzazione di sessioni suppletive – *ore di formazione pro capite previste*: 2,5 ore
- **Sicurezza sul lavoro e primo soccorso** (garantita secondo la periodicità normativamente prevista e in base alle indicazioni del RSPP); – *modalità*

in presenza, in base al **programma** elaborato dall'ufficio Personale di intesa col RSPP che individua i *targets* in applicazione della norma - *risultato atteso*: la partecipazione da parte di tutti i dipendenti obbligati sia all'aggiornamento periodico sia a fronte di nuova assunzione – *ore di formazione pro capite previste*: variabile, in base alla seguente articolazione per il 2025.

CORSO FORMAZIONE GENERALE RESPONSABILI

Oggetto: **CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI - FORMAZIONE GENERALE**

n. dipendenti: 2
durata: n. 16 ore
modalità: online

CORSO AGGIORNAMENTO FORMAZIONE GENERALE RESPONSABILI

Oggetto: **CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE GENERALE**

n. dipendenti: 4
durata: n. 6 ore
modalità: online

CORSO DI FORMAZIONE GENERALE

Oggetto: **FORMAZIONE GENERALE**

n. dipendenti: 5
durata: n. 4 ore
modalità: online

CORSO FORMAZIONE SPECIFICA

Oggetto: **FORMAZIONE SPECIFICA BASSO RISCHIO**

n. dipendenti: nessuno
durata: n. 4 ore
modalità: online

CORSO FORMAZIONE SPECIFICA

Oggetto: **FORMAZIONE SPECIFICA MEDIO RISCHIO**

n. dipendenti: n. 5
durata: n. 8 ore
modalità: online

CORSO FORMAZIONE SPECIFICA

Oggetto: **AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA MEDIO RISCHIO**

n. dipendenti: n. 9
durata: n. 6 ore
modalità: online

CORSO FORMAZIONE SPECIALISTICA

Oggetto: **ABILITAZIONE UTILIZZO DEFIBRILLATORI PRESSO LE DIVERSE SEDI COMUNALI**

n. dipendenti: n. 12 per le tre sedi Municipio-Polisportello-Biblioteca, n. 12 componenti corpo Polizia locale (n. 3/4 sessioni)
durata: n. 5 ore
modalità: presenza

CORSO FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO

Oggetto: **CORSO PRIMO SOCCORSO**

n. dipendenti: 6
durata: 12 ore.
modalità: in presenza

CORSO FORMAZIONE ANTINCENDIO

Oggetto: **CORSO FORMAZIONE ANTINCENDIO**

n. dipendenti: 15
durata: n. 5 ore
modalità: in presenza

CORSI OPERATORI ESTERNI – SETTORE VI

CORSO 1

Oggetto: Corso di aggiornamento CARRELLI ELEVATORI

n. dipendenti: 10
durata: n. 4 ore
modalità: in presenza

CORSO 2

Oggetto: Corso di aggiornamento GRU SU AUTOCARRO
n. dipendenti: 8
durata: n. 4 ore
modalità: in presenza

CORSO 3

Oggetto: Corso di aggiornamento OPERATORE MACCHINE MOVIMENTO TERRA
n. dipendenti: 7
durata: n. 4 ore
modalità: in presenza

CORSO 4

Oggetto: Corso di aggiornamento PIATTAFORMA ELEVABILE MOBILE CON STABILIZZATORI - CESTA
n. dipendenti: 7
durata: n. 4 ore
modalità: in presenza

CORSO 5

Oggetto: Corso formazione RISCHIO ELETTRICO ATTIVITA' LAVORATIVA FUORI TENSIONE E IN PROSSIMITA'
n. dipendenti: 2
durata: n. 16 ore
modalità: in presenza

CORSO 6

Oggetto: Corso completo e di aggiornamento SEGNALETICA STRADALE
n. dipendenti: 10
durata: n. 6 ore
modalità: in presenza

CORSO 7

Oggetto: Corso di formazione USO MOTOSEGA n. dipendenti: da definire max n. 10
durata: n. 8 ore
modalità: in presenza

5. **Transizione amministrativa – aggiornamento specialistico** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'ampissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimenti amministrativi e attività negoziale) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Settori. Si individuano in via esemplificativa ma non esaustiva i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse - *risultato atteso*: ogni Responsabile dovrà prestabilire gli obiettivi formativi da realizzare nell'anno ed assicurare tendenzialmente per tutti i propri collaboratori l'effettuazione nel corso dell'anno di un numero minimo di *12 ore* di formazione specialistica aggiuntiva rispetto a quella c.d. trasversale programmata così come sopra esposto.
- ufficio personale - PIAO (calcolo spesa personale) - congedi parentali - pensioni - attuazione nuovo CCNL del comparto in previsione della firma nel 2025
 - ufficio CED - intelligenza artificiale - smart city
 - ufficio segreteria (centralino) - CUG
 - ufficio ragioneria – prosecuzione *tutoring* attivato nel 2023 (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l'aggiornamento e riqualificazione dell'intera squadra e per la formazione di personale di nuova assunzione, anche in vista dell'avvio dal 2026, in via sperimentale, della contabilità ACCRUAL nell'ambito della riforma PNRR 1.15 1.15 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale

ACCRUAL”, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS); il Decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, nel dettare indicazioni per l’avvio nel 2025 della fase pilota della contabilità ACCRUAL, ha previsto all’art. 10 l’obbligo del completamento del primo ciclo di formazione di base, erogata mediante il portale della formazione accrual, da parte delle amministrazioni pubbliche rientranti nell’ambito di applicazione della riforma; il completamento del ciclo di base sui principi e le regole del sistema contabile costituisce il target M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR e tutte le amministrazioni pubbliche dovranno concorrere al suo raggiungimento (entro il primo trimestre 2026), e rappresenterà il requisito necessario per poter accedere ai corsi di formazione specialistici e settoriali che verranno successivamente organizzati. Il DL rinvia ad uno o più decreti del Ministero dell’economia delle finanze le istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile in relazione anche alle modalità di erogazione di tale primo ciclo;

- ufficio ragioneria – formazione specifica in materia di attività commerciale (ciclo completo, contabilità finanziaria, contabilità economica, IVA e IRAP); nell’ambito fiscale, la formazione sarà rivolta all’esame delle possibili aree di applicazione dell’IVA commerciale.;
- ufficio tributi – prosecuzione *tutoring* attivato nel 2023 (servizio affidato a soggetto esterno specializzato) per l’aggiornamento e riqualificazione dell’intera squadra – aggiornamento sulle novità in materia di accertamento dei tributi locali e di definizione agevolata controversie e sulle novità in materia di gestione rifiuti, in particolare la componente tariffaria (PEF); la formazione verterà in particolare sulla corretta applicazione del contraddittorio nell’ambito dei tributi locali;
- ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile
- ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
- ufficio cultura – riforma del terzo settore / biblioteca civica – aggiornamento professionale in materia di gestione biblioteconomica
- ufficio edilizia privata/urbanistica – aggiornamento sulla normativa urbanistica edilizia con particolare riferimento alla legge 105/2024 "salvacasa"; utilizzo degli applicativi GIS;
- ufficio edilizia pubblica/manutenzioni – formazione del personale esterno di recente assunzione per l’utilizzo di mezzi d’opera, da realizzarsi da parte dei colleghi più anziani (in aggiunta alla formazione specifica per la sicurezza di cui sopra);
- ufficio servizi sociali: in relazione al ruolo del Comune di Piove di Sacco come Ente capofila dell’ATS Pratiarcati Saccisica, formazione sulla normativa regionale inerente gli ambiti territoriali sociali e approfondimenti sulla materia dei servizi sociali, in particolare LEPS e materie oggetto di delega all’ULSS; approfondimenti sulle garanzie contrattuali nei futuri ATS; approfondimenti sulle novità introdotte dalla Riforma Cartabia; approfondimenti sulle nuove linee guida dell’affido familiare, sui LEPS dell’affido e in generale sulla materia dell’affidamento familiare

- ufficio sport: approfondimenti sul tema della gestione degli impianti sportivi e in materia di prevenzione e sicurezza antincendio nelle palestre
- ufficio scuola: formazione offerta dal SIAN sulla qualità nutrizionale dei servizi di refezione scolastica e sulle modalità di controllo
- polisportello e ufficio anagrafe: approfondimenti/formazione sulla materia d'anagrafe
- servizi demografici: approfondimenti sulla materia elettorale
- comando polizia locale – polizia stradale, amministrativa e giudiziaria, maneggio armi, ammanettamento e tecniche operative di polizia (controllo dei veicoli, perquisizioni personali e simili), corso finalizzato al conseguimento dell'autorizzazione (patente) alla conduzione dei veicoli in dotazione alla polizia locale ex art. 139 CdS limitatamente al personale sprovvisto di tale atto; corso per il conseguimento dell'abilitazione all'uso del drone recentemente acquistato dal Comune; corso di primo soccorso (BLSD) per il personale del Comando finalizzato all'utilizzo del defibrillatore in caso richiesta di intervento con feriti (incidente stradale, richiesta soccorso in ambito territoriale); aggiornamento sulla normativa controllo mezzi pesanti, in materia di informazioni anagrafiche; gestione apertura/chiusura gate isola pedonale; programma gestione mercato settimanale; rappresentanza/cerimoniere; in materia di P.G. per ufficiali; per tutto il personale corso di formazione sull'utilizzo dei Taser recentemente acquistati.

Il Comune ha aderito all'offerta formativa di Anci Veneto che prevede l'accesso alla formazione organizzata da ANCI per l'intero anno 2025 con oltre 60 incontri formativi, perlopiù con modalità *a distanza*, rivolti ai dipendenti sulle tematiche di maggiore interesse con relatori particolarmente qualificati, tra cui quella in materia di contratti pubblici. Ogni corso proposto è di 4 ore. Ogni Responsabile di Settore valuterà a quali corsi aderire e far aderire i propri collaboratori.

Per quanto concerne il potenziamento delle c.d. *soft skills* del personale e delle capacità di *leadership* dei responsabili di Servizio, ci si riserva di valutare nel corso del triennio la sostenibilità della realizzazione di una o più iniziative formative anche in accordo con altri Comuni.

3.4.4. Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del Settore VI in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente. I Responsabili di Settore sono chiamati a verificare annualmente l'efficacia degli interventi formativi effettuati, in sede di valutazione della performance del personale loro assegnato. I Responsabili di Settore sono inoltre invitati a promuovere la formazione in affiancamento (*coaching, mentoring*) dei propri

dipendenti al fine di assicurare, nei limiti del possibile, la fungibilità ed intercambiabilità delle diverse figure professionali nei casi di cessazione o di assenza di singoli dipendenti.

- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite; gli stessi possono svolgere anche un ruolo attivo nella formazione mediante affiancamento di colleghi neoassunti o trasferiti da altri uffici ovvero anche di dipendenti chiamati a sostituire colleghi assenti (specialmente per periodi lunghi).
- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2025/2027, sono al momento le seguenti:

- *tutoring* rivolto agli uffici ragioneria e tributi – Settore II **euro 7.000,00** per il 2025;
- formazione obbligatoria rivolta a tutto il personale (anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro e primo soccorso) e formazione specifica rivolta agli operatori esterni - **euro 22.000,00** per ciascun anno del triennio;
- altre iniziative di formazione – tutti i Settori **euro 12.500,00** per ciascun anno del triennio.

Sezione 4: MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del presente Piano avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione (fatte salve eventuali proroghe normativamente previste così come avvenuto per il corrente anno e per i precedenti).

Nel corso dell'esercizio, a seguito di sopravvenute circostanze di fatto o provvedimenti normativi o amministrativi o di diverse valutazioni degli interessi pubblici, anche derivanti dal monitoraggio previsto nella presente Sezione, la Giunta comunale ha facoltà di deliberare l'aggiornamento di una o più sottosezioni del presente Piano.

Il monitoraggio del presente Piano avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni, come di seguito esposto.

4.1. Monitoraggio delle precedenti Sezioni 2 e 3

Sezione 2 – Sottosezione 2.1 Valore pubblico

La sottosezione 2.1 riporta gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile. I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della Sezione Operativa del DUP.

Il monitoraggio – che coincide con il c.d. Controllo interno strategico previsto dall'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e disciplinato dal Titolo VI del vigente Regolamento dei controlli interni di questo Comune - avviene tramite due stati di avanzamento: il primo infrannuale entro il 31 Luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio; il secondo rientra nella relazione sulla gestione allegata al Rendiconto consuntivo che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sezione 2 - Sottosezione 2.2 Performance

Il monitoraggio della performance – ovvero dell'attuazione degli obiettivi di performance descritta in schede negli allegati A, B, C richiamati in parte integrante della sottosezione 2.2 – è disciplinato dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione G.C. n. 24/2014 e successivi aggiornamenti, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 10 c. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm., nei termini di seguito riportati.

- FASE (centrale) DEL MONITORAGGIO: nel corso della gestione, la Giunta, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento e lo stato di conseguimento degli obiettivi nonché i comportamenti organizzativi dei Responsabili di Settore, i quali dovranno produrre i report di avanzamento richiesti. A loro volta, i Responsabili di Settore effettuano analogo monitoraggio per quanto riguarda obiettivi e comportamenti organizzativi dei propri collaboratori.

Le verifiche intermedie avvengono due volte all'anno, almeno al 15 giugno e al 15 settembre di ogni esercizio.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Ai fini del monitoraggio il Nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura preposta alla misurazione della performance. La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del PdF informatizzato ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività.

All'esito di ciascun monitoraggio intermedio il Nucleo di valutazione segnala alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi, mediante variazione degli obiettivi e degli indicatori in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

- FASE (finale) DELLA RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO:

Il colloquio di rendicontazione finale con il Nucleo di valutazione, oltre ad essere un evento "ufficiale" nel corso del quale vengono presentati e analizzati i risultati ottenuti nel periodo, costituisce un'occasione di confronto tra Responsabile di Settore e Amministrazione (e tra Responsabile di Settore e collaboratore), per evidenziare i punti di forza e gli eventuali problemi e criticità rilevati e per proporre "azioni di sviluppo" coniugando le aspettative del Responsabile di Settore (o del collaboratore) con le esigenze dell'Ente (o della struttura di appartenenza).

Le tempistiche sono le seguenti:

- ✓ verifica stato di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12: entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo;
- ✓ consegna al Nucleo di Valutazione delle relative relazioni dei singoli Responsabili di Settore e del Segretario sul raggiungimento degli obiettivi entro il 31 gennaio;
- ✓ audizioni e predisposizione delle schede di valutazione da parte del Nucleo, entro 31 marzo.

All'esito del monitoraggio finale, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore, estraendo i risultati dal sistema informatico (PdF informatizzato) ed acquisendo anche gli esiti delle rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività effettuate nell'anno precedente.

Entro il 10 aprile di ogni anno, nell'ambito della proposta di Rendiconto consuntivo, la Giunta approva la Relazione annuale della performance, la quale, sulla base dell'esito del monitoraggio finale, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'esercizio precedente rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è previamente validata dal Nucleo di Valutazione, il quale tiene conto anche delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali delle attività e dei servizi e dei dati e reports forniti dall'Amministrazione, con particolare attenzione alle variazioni in corso di esercizio degli obiettivi e indicatori, e verifica che la Relazione sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali.

La Relazione, una volta approvata, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente".

Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.5. "Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza", nel quale in sintesi si prevedono le seguenti due modalità di monitoraggio:

1. generale cioè sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance descritto nel punto precedente, tre volte all'anno nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo

della performance dei Responsabili di Settore e del Segretario;

2. a campione in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.3.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni Settore, in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno (con periodicità semestrale).

Sezione 3 - Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

I dati relativi all'organigramma dell'Ente, alla ripartizione del personale fra le unità organizzative (Settori) ed al Modello di rappresentazione dei profili di ruolo sono aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, fatte salve particolari urgenti necessità.

Sezione 3 - Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione, la metodologia definita prevede per il lavoro agile due differenti livelli di monitoraggio degli obiettivi di sviluppo, che riguardano:

1. Condizioni abilitanti e stato di salute - Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economico-Finanziaria;
2. Stato di implementazione del lavoro agile.

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente; le risultanze del monitoraggio sono rese note in sede di aggiornamento del presente PIAO.

Sezione 3 - Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni – Piano formazione

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con particolare riferimento alla sottosezione 3.3, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto al piano di formazione riportato nella sottosezione in oggetto, i dati sono monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento del PIAO; il monitoraggio riporta le materie dei corsi/seminari a cui il personale ha partecipato nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti ai partecipanti, alle ore di formazione erogate ed alle modalità di erogazione.

4.2 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa dell'Ente viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Sotto la direzione del Segretario generale, col supporto del Settore II – Finanziario, viene assicurata ogni anno la progettazione, realizzazione e rendicontazione del c.d. Controllo interno di qualità dei servizi previsto dall'art. 147, comma 2 lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

In applicazione del relativo Regolamento comunale, il complessivo sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi ed attività erogati direttamente dal Comune; si richiama a tale proposito il Titolo VIII del Regolamento appena citato.

Nel contesto di tale controllo di qualità, dunque, i cittadini e gli altri utenti finali delle attività e dei servizi partecipano alla valutazione annuale della performance organizzativa nell'ambito delle indagini annualmente espletate dall'Amministrazione per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza. Si rinvia a quanto previsto a riguardo anche dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

I servizi ed attività sottoposti ad indagine sono individuati nell'ambito delle schede obiettivo del Piano della performance – ora Sottosezione 2.2. Performance del presente Piano – nelle quali sono stabiliti i tempi di svolgimento nonché gli indicatori e target associati.

Detti sistemi di rilevazione, a cura dell'ufficio competente e sotto la sovrintendenza della struttura preposta alla misurazione della performance, sono progressivamente estesi ad un numero crescente di servizi ed attività. Analogamente sono progressivamente estese le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti interni ai servizi strumentali e di supporto gestiti dalle strutture di *staff* del Comune.

I risultati delle rilevazioni sono pubblicati annualmente in apposito *report* predisposto dal Settore II, nell'ambito della sottosezione “Performance” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Per l'anno 2025 le indagini di customer satisfaction previste sono le seguenti:

- Centralino (utenza interna)
- Sportello ufficio Tributi
- Polisportello
- Progetti di attività motoria per la terza età “Salute in palestra”
- servizio Ristorazione scolastica
- Sportello ufficio Stato civile
- servizio Asilo Nido
- front office ufficio Concessioni cimiteriali
- Segretariato sociale
- front office servizi sociali Area non autosufficienza
- Centro per l’Affido e la Solidarietà familiare della Saccisica
- Sportello edilizia privata (rilascio CDU – accesso documenti)
- Sportello Polizia locale.