

Comune di Cinto Euganeo Provincia di Padova



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PERIODO 2025/2027. AGGIORNAMENTO 2025 *(art. 6, commi 1-4, del D.L. del 9 Giugno 2021, n. 80)*

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del P.N.R.R..

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della Legge n. 190/2012 e Decreto Legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'aggiornamento del P.I.A.O. viene fissata ai sensi dell'art. 8, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, così come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a)** autorizzazione/concessione;
- b)** contratti pubblici;
- c)** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d)** concorsi e prove selettive;
- e)** processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Cinto Euganeo avendo una struttura con meno di 50 dipendenti è tenuta, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e sulla base degli atti di programmazione politico-amministrativa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O. 2025-2027), ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Cinto Euganeo (PD)
Indirizzo	Via Roma, nr. 20 – Loc. Fontanafredda
Recapito telefonico	0429 94083
Indirizzo internet	https://www.comune.cintoeuganeo.pd.it
e-mail	cinto@comune.cintoeuganeo.pd.it
PEC	cintoeuganeo.pd@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	82005110281/ 01635790288
Sindaco	Giacomin dr. Ivano
Numero dipendenti al 31.12.2024	8
Numero abitanti al 31.12.2024	1.898

Dati Generali

Il Comune di Cinto Euganeo si estende su una superficie di 19,76 km² e conta 1.908 abitanti alla data del 31 Dicembre 2024 (ultimo censimento della popolazione 2011 n. 2.016). La densità di popolazione è di 95,56 abitanti per km². Il suo territorio presenta un'altitudine media di 35 s.l.m., elaborata dall'Istat. Le sue coordinate geografiche presentano i seguenti valori: **latitudine 45° 17' 30,84" N 45,2919° longitudine N 11° 39' 45,00" E 11,6625° E**.

Cinto Euganeo confina: a Nord con Vo', ad Est con Galzignano Terme (si collega tramite il Passo Roverello), a Sud con Baone ed Ovest con Lozzo Atestino.



Contesto storico

Abitato fin dalla preistoria, Cinto Euganeo fu inizialmente colonia romana appartenente alla *gens Quintia*: risale proprio a questo periodo l'acquedotto romano di Valnogaredo, tuttora in funzione. In epoca barbarica divenne una rocca fortificata, il cui castello rafforzato da Ezzelino da Romano fu raso al suolo nel 1313, durante il conflitto tra Scaligeri e Carraresi.

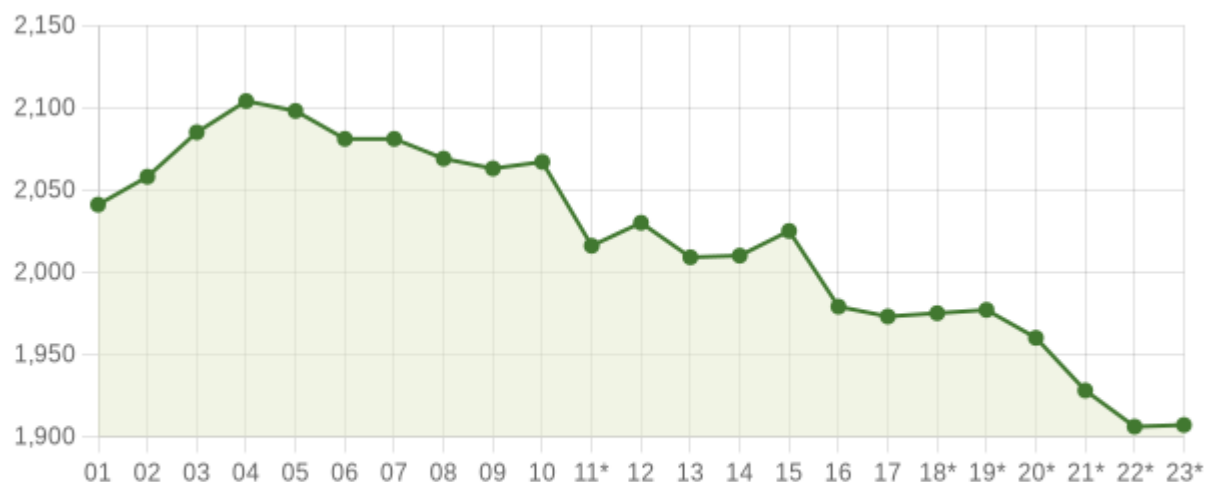
La frazione di Fontanafredda, in particolare, fu teatro dagli eventi che ebbero luogo tra il XI secolo e il XIII secolo e videro protagonisti i vari componenti della famiglia degli Ezzelini. Le loro proprietà furono minuziosamente accertate, censite e documentate dopo la loro definitiva sconfitta, avvenuta nel 1260. Nel XVII secolo, sotto la dominazione veneziana, fu costruita la Villa Contarini a Valnogaredo, che un tempo ospitava ben 326 tele di eminenti artisti, in seguito alienate.

Fino al XIX secolo Cinto fu sede di prosperi stabilimenti termali, con servizio di carrozze trainate dai cavalli che giungevano da Este e dai comuni circostanti. Le terme della Val Calaona compaiono, infatti, già nelle prime locandine storiche e foto pubblicitarie dell'Ottocento. Dopo la chiusura vennero utilizzate liberamente dalla popolazione locale, fino agli anni novanta, quando iniziarono ad essere sfruttate a scopo florovivaistico.

Fino al 1826 Cinto era annoverato nella diocesi veronese: degne di nota tra le chiese l'arcipretale dell'Assunta, con campanile medievale e chiesa tardo-rinascimentale del 1590 rimaneggiata a più riprese fino al 1776, e la parrocchiale di Valnogaredo, documentata dal 1297 ma ricostruita dai Contarini nel 1519 e poi ristrutturata in stile barocco nel 1758, dichiarata nel 1921 monumento nazionale per la pregevole architettura e per i tesori artistici che conserva al suo interno (tra i quali diversi affreschi di Jacopo Guarana del XVIII secolo e statue del Bonazza sulla facciata).

Andamento demografico 2001-2023

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Cinto Euganeo dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CINTO EUGANEO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

anno	Data rilevamento	Popolazione	Variazione assoluta	Variazione Percentuale	Numero famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31-dic	2.041	-	-	-	-
2002	31-dic	2.058	17	0,83%	-	-
2003	31-dic	2.085	27	1,31%	735	2,83
2004	31-dic	2.104	19	0,91%	737	2,85
2005	31-dic	2.098	-6	-0,29%	748	2,8
2006	31-dic	2.081	-17	-0,81%	763	2,72
2007	31-dic	2.081	0	0,00%	770	2,7
2008	31-dic	2.069	-12	-0,58%	784	2,64
2009	31-dic	2.063	-6	-0,29%	798	2,58
2010	31-dic	2.067	4	0,19%	804	2,57
2011 (¹)	08-ott	2.043	-24	-1,16%	800	2,55
2011 (²)	09-ott	2.023	-20	-0,98%	-	-
2011 (³)	31-dic	2.016	-51	-2,47%	797	2,53
2012	31-dic	2.030	14	0,69%	796	2,55
2013	31-dic	2.009	-21	-1,03%	795	2,53
2014	31-dic	2.010	1	0,05%	805	2,5
2015	31-dic	2.025	15	0,75%	816	2,48
2016	31-dic	1.979	-46	-2,27%	808	2,44
2017	31-dic	1.973	-6	-0,30%	809	2,43
2018*	31-dic	1.975	2	0,10%	814	2,43
2019*	31-dic	1.977	2	0,10%	817,88	2,42
2020*	31-dic	1.960	-17	-0,86%	821	2,38
2021*	31-dic	1.928	-32	-1,63%	819	2,35
2022*	31-dic	1.906	-22	-1,14%	816	2,33

2023*	31-dic	1.907	1	0,05%	826	2,3
-------	--------	-------	---	-------	-----	-----

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

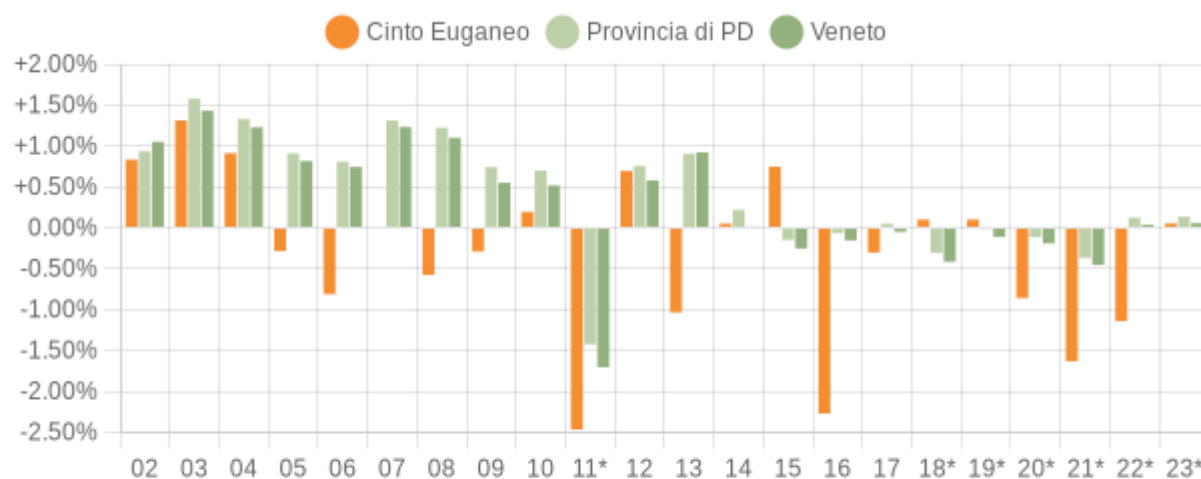
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a **Cinto Euganeo** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 2.023 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 2.043. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 20 unità (-0,98%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Cinto Euganeo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Provincia di Padova e della Regione Veneto.



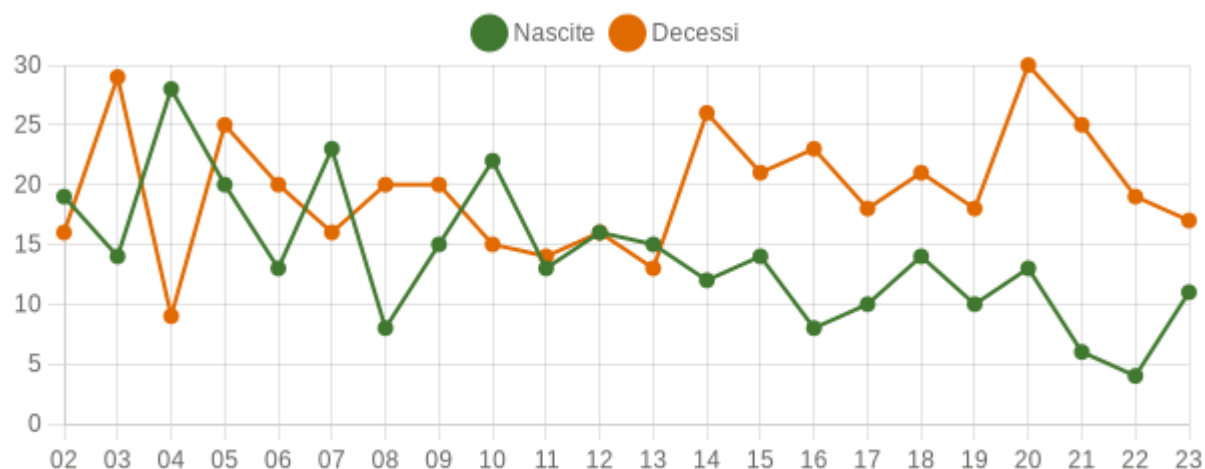
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CINTO EUGANEO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CINTO EUGANEO (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio Demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	19	-	16	-	3
2003	1 gen - 31 dic	14	-5	29	13	-15
2004	1 gen - 31 dic	28	14	9	-20	19
2005	1 gen - 31 dic	20	-8	25	16	-5
2006	1 gen - 31 dic	13	-7	20	-5	-7
2007	1 gen - 31 dic	23	10	16	-4	7
2008	1 gen - 31 dic	8	-15	20	4	-12
2009	1 gen - 31 dic	15	7	20	0	-5
2010	1 gen - 31 dic	22	7	15	-5	7
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	11	-11	10	-5	1
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	2	-9	4	-6	-2
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	13	-9	14	-1	-1
2012	1 gen - 31 dic	16	3	16	2	0
2013	1 gen - 31 dic	15	-1	13	-3	2
2014	1 gen - 31 dic	12	-3	26	13	-14
2015	1 gen - 31 dic	14	2	21	-5	-7
2016	1 gen - 31 dic	8	-6	23	2	-15
2017	1 gen - 31 dic	10	2	18	-5	-8
2018*	1 gen - 31 dic	14	4	21	3	-7
2019*	1 gen - 31 dic	10	-4	18	-3	-8
2020*	1 gen - 31 dic	13	3	30	12	-17
2021*	1 gen - 31 dic	6	-7	25	-5	-19
2022*	1 gen - 31 dic	4	-2	19	-6	-15
2023*	1 gen - 31 dic	11	7	17	-2	-6

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1° gennaio al 8 ottobre)

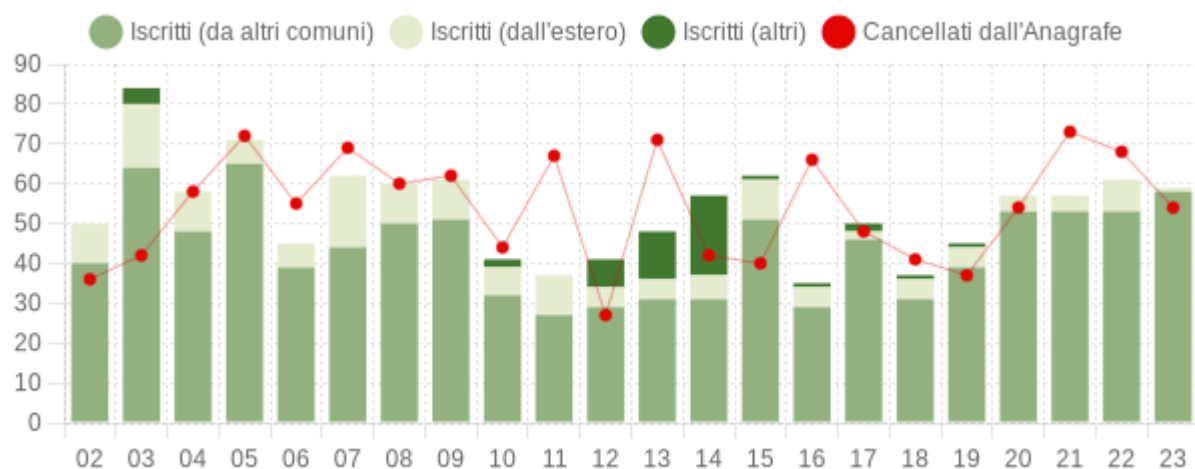
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1° gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti
 (*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cinto Euganeo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CINTO EUGANEO (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio Totale
gen-dic	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti	PER altri comuni	PER estero	altri cancell.		
			(a)			(a)		
2002	40	10	0	35	1	0	9	14
2003	64	16	4	38	0	4	16	42
2004	48	10	0	54	0	4	10	0
2005	65	6	0	67	1	4	5	-1
2006	39	6	0	53	1	1	5	-10
2007	44	18	0	65	3	1	15	-7
2008	50	10	0	56	1	3	9	0
2009	51	10	0	59	2	1	8	-1
2010	32	7	2	43	1	0	6	-3
2011 ⁽¹⁾	23	7	0	45	9	1	-2	-25
2011 ⁽²⁾	4	3	0	11	1	0	2	-5
2011 ⁽³⁾	27	10	0	56	10	1	0	-30
2012	29	5	7	25	2	0	3	14
2013	31	5	12	41	5	25	0	-23
2014	31	6	20	38	2	2	4	15
2015	51	10	1	37	1	2	9	22
2016	29	5	1	53	4	9	1	-31
2017	46	2	2	39	4	5	-2	2
2018*	31	5	1	37	4	0	1	-4
2019*	39	5	1	34	3	0	2	8
2020*	53	4	0	51	0	3	4	3
2021*	53	4	0	69	3	1	1	-16
2022*	53	8	-	55	13	-	-5	-7
2023*	58	1	-	49	5	-	-4	5
(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.								
⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)								
⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)								
⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.								
^(*) popolazione post-censimento								

Fonte: Tuttitalia.it <https://www.tuttitalia.it/veneto/78-cinto-euganeo/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

Sezione Programmazione

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
Schema della sezione 2		
VALORE PUBBLICO Sotto sezione 2.1	Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30/12/2024, esecutiva	Approvato
PERFORMANCE Sotto sezione 2.2	a) Piano della Performance 2025-2027	In corso di adozione
	b) Piano delle azioni positive 2025-2027	Approvato
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA Sotto sezione 2.3	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027	Approvato

Sotto Sezione 2.1: Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

In base al D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025- 2027, approvata che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un

impatto di medio e lungo periodo”.

Il benessere economico e sociale di un paese è strettamente legato alla qualità delle istituzioni e all'efficienza e all'efficacia della Pubblica Amministrazione, aspetto che di fronte alla sfida della realizzazione del PNRR assume una rilevanza ancora maggiore.

L'obiettivo caratterizzante anche l'anno amministrativo 2025 è quello della dimensione **dell'efficienza**.

Efficienza amministrativa: consiste nella semplificazione dei processi al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa, riducendo i tempi ed i costi per cittadini e le imprese mediante la reingegnerizzazione delle procedure. In primo luogo, l'azione di riforma si prefigge di semplificare e di accelerare le procedure direttamente collegate all'attuazione del PNRR.

Efficienza tecnica: l'obiettivo strategico sarà quello di considerare le quantità fisiche delle risorse utilizzate ed i volumi delle prestazioni erogate (input e output) dei fattori produttivi.

Efficienza economica: l'obiettivo riguarda il controllo delle risorse utilizzate per l'erogazione dei servizi valutando l'abilità di acquisire i servizi nel miglior modo possibile.

Efficienza energetica: con la costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile “C.E.R. ATESTINA ENERGY” è stata posta la prima pietra miliare per garantire nel tempo la piena attuazione agli impegni assunti a livello comunitario per il miglioramento dell'efficienza energetica del patrimonio edilizio nazionale e, in particolare, per promuovere la riqualificazione energetica degli immobili della comunità locale.

Sotto Sezione 2.2: PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. n. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

In base al D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, il Comune di Cinto Euganeo approverà con delibera di Giunta Comunale il Piano della Performance 2025-2027 al quale si fa espresso rinvio.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 'Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche', richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, a 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs. n. 50/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 11.4.2006, n. 198, con il presente piano delle azioni positive per il triennio 2025–2027, l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare, con particolare riferimento ai seguenti obiettivi:

1. monitoraggio della situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre di ciascun anno in relazione ai percorsi di carriera con passaggi a posizioni giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale con attribuzione di benefici economici con particolare attenzione alle differenze di genere;
2. pubblicizzazione della normativa vigente, del piano delle azioni e di ogni altro materiale utile a diffondere la cultura della pari opportunità;
3. aggiornamento e verifica periodica del Codice di comportamento ai fini della tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori;
4. garanzia della presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso o per l'attuazione della mobilità interna, salvi i casi di motivata impossibilità. Applicazione della normativa sulle pari opportunità in sede di indizione di bandi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di nuovo personale dall'esterno e della progressione di carriera del personale interno e di procedure di mobilità interna al fine di eliminare la possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso;
5. favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze

- lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali o altri motivi per facilitare il reinserimento e l’aggiornamento del personale assente al momento del rientro in servizio;
6. programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti, nell’arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi;
7. favorire l’equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuovere pari opportunità tra uomini e donne nell’ottica di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro, con particolare riguardo alle esigenze di cura.

Interventi, Obiettivi ed Azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le relative azioni da compiersi per il raggiungimento degli stessi obiettivi.

1) DESCRIZIONE INTERVENTO:	2025: MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE DIFFERENZE DI GENERE
Obiettivo: Monitoraggio della situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre di ciascun anno in relazione ai percorsi di carriera con passaggi a posizioni giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale con attribuzione di benefici economici con particolare attenzione alle differenze di genere.	
Finalità strategiche: Diffusione della cultura della parità e comunicazione.	
Azione positiva: Elaborazioni dati, anche statistici, utili al monitoraggio della situazione ai fini delle verifiche da compiersi a garanzia delle pari opportunità	
Uffici coinvolti: Ufficio del Personale per il monitoraggio e rilevazioni utili al conseguimento dell’obiettivo.	

2) DESCRIZIONE INTERVENTO:	2025: VERIFICA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AI FINI DELL’INSERIMENTO DI INDICAZIONI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA’. VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO, CONTRO LE DISCRIMINAZIONI
Obiettivo: Aggiornamento e verifica periodica del Codice di comportamento ai fini ai fini della tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.	
Finalità strategiche: Diffusione della cultura della parità e contrasto al divario di genere.	
Azione positiva: Prescrizione dell’utilizzo di un linguaggio negli atti e nei documenti che non privilegi un solo genere o che sia lesivo della dignità dei lavoratori.	
Uffici coinvolti: Ufficio del Personale	

3) DESCRIZIONE INTERVENTO:	2026: MANTENIMENTO DEI CONTATTI CON L’AMBIENTE LAVORATIVO NEI PERIODI DI LUNGA ASSENZA/ASPETTATIVA PER MOTIVI MATERNITA’ CONGEDI PARENTALI, MOTIVI PERSONALI
Obiettivo: Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l’ambiente lavorativo nei	

periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali o altri motivi per facilitarne il reinserimento e l’aggiornamento al momento del rientro in servizio.
Finalità strategiche: Conciliazione tra vita lavorativa e privata.
Azione positiva: Invio delle informazioni aziendali, specie in materia di formazione, anche ai dipendenti assenti nel lungo periodo.
Uffici coinvolti: Tutti gli uffici

4) DESCRIZIONE INTERVENTO:	2025/2026/2027: FORMAZIONE
Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti, nell’arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto degli skills professionali richiesti dalle emergenti sfide digitali.	
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione e l’arricchimento delle capacità professionali dei dipendenti conciliando vita lavorativa e privata.	
Azione positiva: I percorsi formativi possono essere organizzati in base alle singole esigenze lavorative considerata la possibilità di accesso personalizzata anche da remoto.	
Uffici coinvolti: Ufficio del Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi.	
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.	

5) DESCRIZIONE INTERVENTO:	2027: ORARIO DI LAVORO
Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuovere pari opportunità tra uomini e donne nell’ottica di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro, con particolare riguardo alle esigenze di cura.	
Finalità strategiche: Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi di lavoro flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.	
Azioni positive: • prevedere articolazioni orarie che garantiscono la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze di cura, familiari e/o personali; • tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolare modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l’assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche; • aprire un confronto tra i soggetti preposti, finalizzato all’introduzione di alcune modifiche delle regole vigenti in tema di flessibilità oraria; • adottare iniziative per la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”.	
Uffici coinvolti: Segretario comunale, Ufficio del Personale.	
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari esigenze familiari e/o personali e ai dipendenti in part-time	

Sotto Sezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune. La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Il responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza sarà nominato con decreto sindacale.

b) Consiglio Comunale: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) Giunta Comunale: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) Dirigenti dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

f) Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

g) Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

h) Dipendenti dell'Ente: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

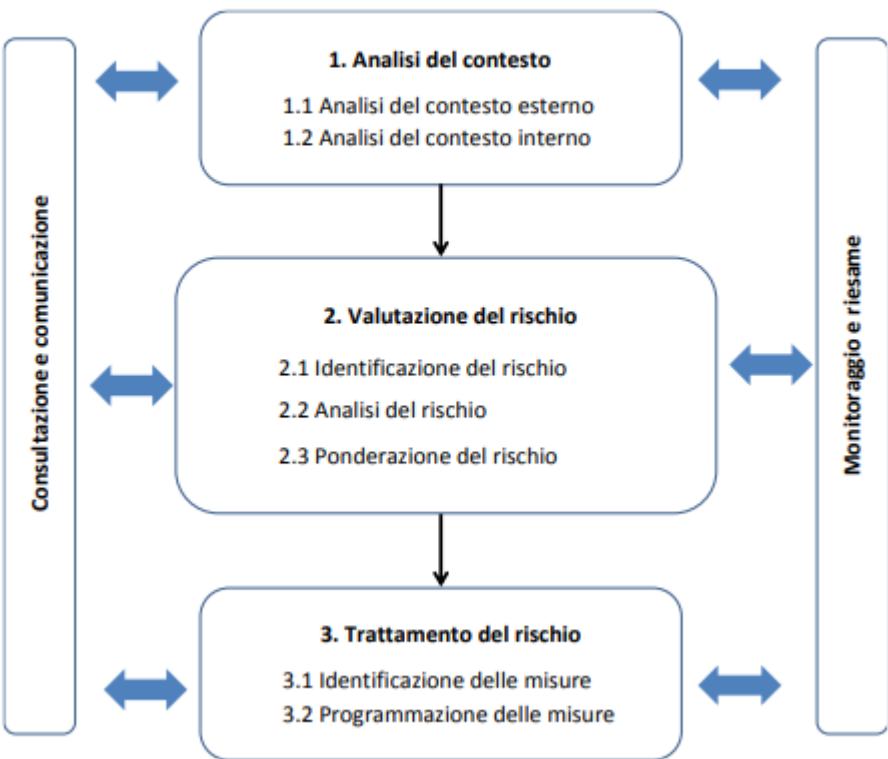
i) Stakeholders: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2.3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni

metodologiche per la gestione dei rischio corruttivi”.
Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l’analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).
Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.3.2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019.
L’analisi del contesto esterno consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull’attività dell’amministrazione,

favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

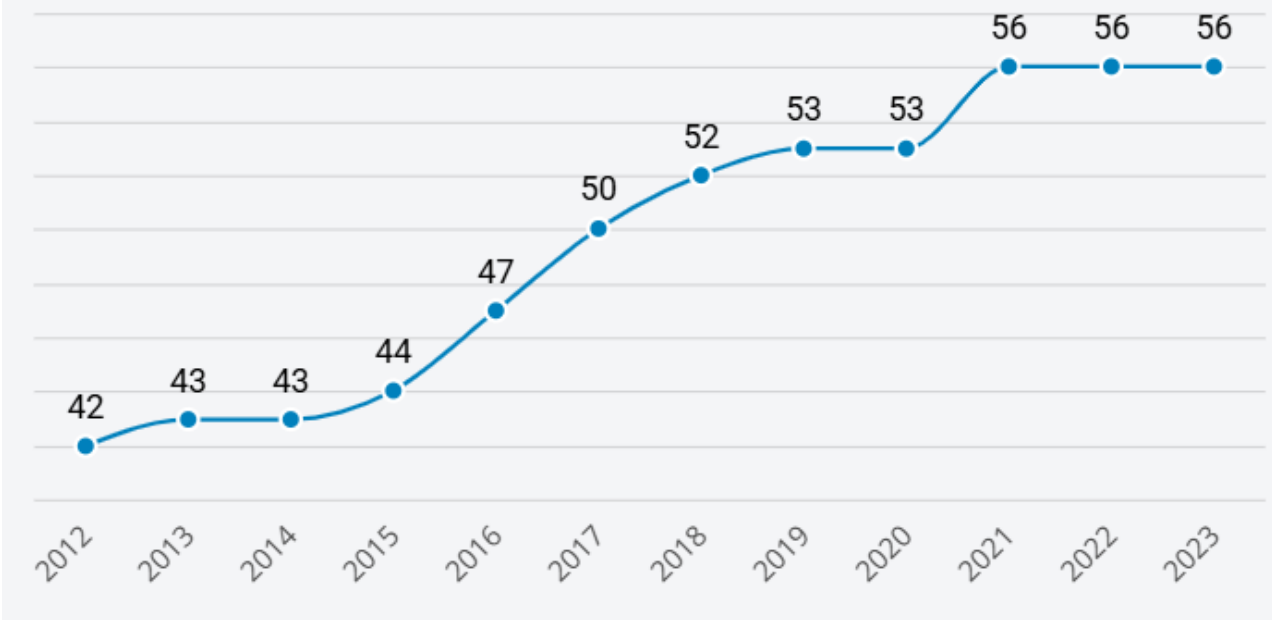
- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>
- le principali notizie di stampa nazionale;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023 <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 187 "...sul fronte della prevenzione amministrativa è stata sviluppata una considerevole sinergia istituzionale che ha permesso al Prefetto di Verona di emettere, anche su impulso degli elementi informativi formulati dalla DIA, 2 informazioni antimafia interdittive e 3 provvedimenti di prevenzione collaborativa, adottati nei confronti di società operanti nel settore dell'edilizia, dell'installazione di impianti idraulici, riscaldamento e condizionamento, della costruzione e ristrutturazione a seguito di tentativi di infiltrazioni mafiose".

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International, l'Italia, per l'anno 2023, si riposiziona (come già nel 2022), con un punteggio di 56 su 100, guadagnando 14 punti dal 2012.

¹ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

PER L'ITALIA +14 PUNTI DAL 2012



L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 1 "scheda anagrafica dell'amministrazione" del presente nel PIAO.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;
- interlocuzioni con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimenti disciplinari.
- ricorsi pendenti avanti alla Corte dei Conti per responsabilità erariale negli ultimi cinque anni.

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività

nelle seguenti fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, nell'allegato A "mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio" approvati con deliberazione di G.C. nr. 10 del 12/03/2021, i seguenti processi a rischio corruttivo:

1. servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
2. contributi e vantaggi economici alle associazioni;
3. affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi);
4. concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
5. anagrafe stato civile;
6. ragioneria ed economato;
7. commercio;
8. tributi;
9. controlli societari;
10. affidamento appalti;

11. gestione degli immobili comunali;
12. ecologia;
13. rilascio atti abilitativi edilizi;
14. urbanistica e governo del territorio;
15. controlli sul territorio;
16. sanzioni e controlli sul territorio codice della strada.

2.3.2.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,
- b) medio,
- c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

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

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

2.3.2.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,

- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d’intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l’attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse

Per ciascun processo nell’allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

2.3.3 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull’apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l’obiettivo che si vuole perseguire con l’applicazione della misura,
2. l’indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall’applicazione della misura;
4. il responsabile dell’applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell’anno 2023.

2.3.3.1 Codice di comportamento Approvato con deliberazione di G.C. NR. 35 DEL 06/11/2023.

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L’Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (...).

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l’introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell’utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell’immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una “social media policy”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L’Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell’Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell’osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall’Ente, con il seguente contenuto: “L’appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell’art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l’art. 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari

Aggiornare il Codice di Comportamento dell’Ente ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Ente	Sì	Ufficio personale RPCT
--	---	----	------------------------

2.3.3.2 Formazione in materia di anticorruzione

L’ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all’Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell’etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l’obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

2.3.3.3 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), “la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe

essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria".

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, 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 appalto o di concessione. Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

2.3.3.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.

La ratio della normativa relativa all’autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell’art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro. ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che “in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”. Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall’amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto. Tra i criteri previsti per il rilascio dell’autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio e extra-istituzionali secondo i	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle	100%	Ufficio personale

criteri previsti dalla legge	autorizzazioni rilasciate		
------------------------------	------------------------------	--	--

2.3.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D. Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L’A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L’RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d’ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell’organo che ha conferito l’incarico sia del soggetto a cui l’incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L’atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l’invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l’esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l’eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell’organo che ha conferito l’incarico, l’applicazione della misura inibitoria di cui all’art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l’imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L’accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all’interessato dell’insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall’art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all’ANAC.

A tal fine:

- all’atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell’incarico;
- nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell’art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall’analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l’ausilio del certificato del casellario giudiziale. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell’organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all’interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

2.3.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L’articolo 35 bis nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell’acquisto di beni e servizi o della concessione dell’erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l’affidabilità dell’interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell’agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l’art. 35 bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.
Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l’ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

2.3.3.7 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all’esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell’attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).
Come precisato da ANAC nell’allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.
A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell’incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all’interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell’ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L’Amministrazione, pur riconoscendo l’alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione	Applicare la	100%	Responsabili di

del personale o le misure alternative ad essa	rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione		settore e RPCT
---	---	--	----------------

2.3.3.8 Divieti post-employment (pantouflage)

L’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all’interno dell’Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di “esercizio di poteri autoritativi e negoziali” da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

- 1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico
Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l’art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.
- 2) Dichiarazione dell’operatore economico concorrente di rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001
Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell’amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L’operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno

conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

2.3.3.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO	Pubblicazione bozza PIAO prima dell'adozione definitiva	100%	RCPT

2.3.3.10 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2011 stabilisce che “Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei

Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione. I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L’obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l’integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d’integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Ufficio gare

2.3.3.11 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedimentali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

2.3.3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 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", che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione

possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell’Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell’istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell’identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all’accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del segretario comunale.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall’ avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

2.3.4 TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell’attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio “dei dirigenti/delle Elevate Qualificazioni” cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite “del relativo Dirigente/della relativa Elevata qualificazione”, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del

D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le Elevanti Qualificazioni.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa".

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l’Ente è istituito e aggiornato il “Registro delle domande di accesso civico e generalizzato”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell’istanza al Protocollo generale dell’Ente, l’oggetto della domanda, l’esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – “Altri contenuti –Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	dirigenti/Elevate Qualificazioni

2.3.5 MONITORAGGIO SULL’IDONEITÀ E SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L’Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

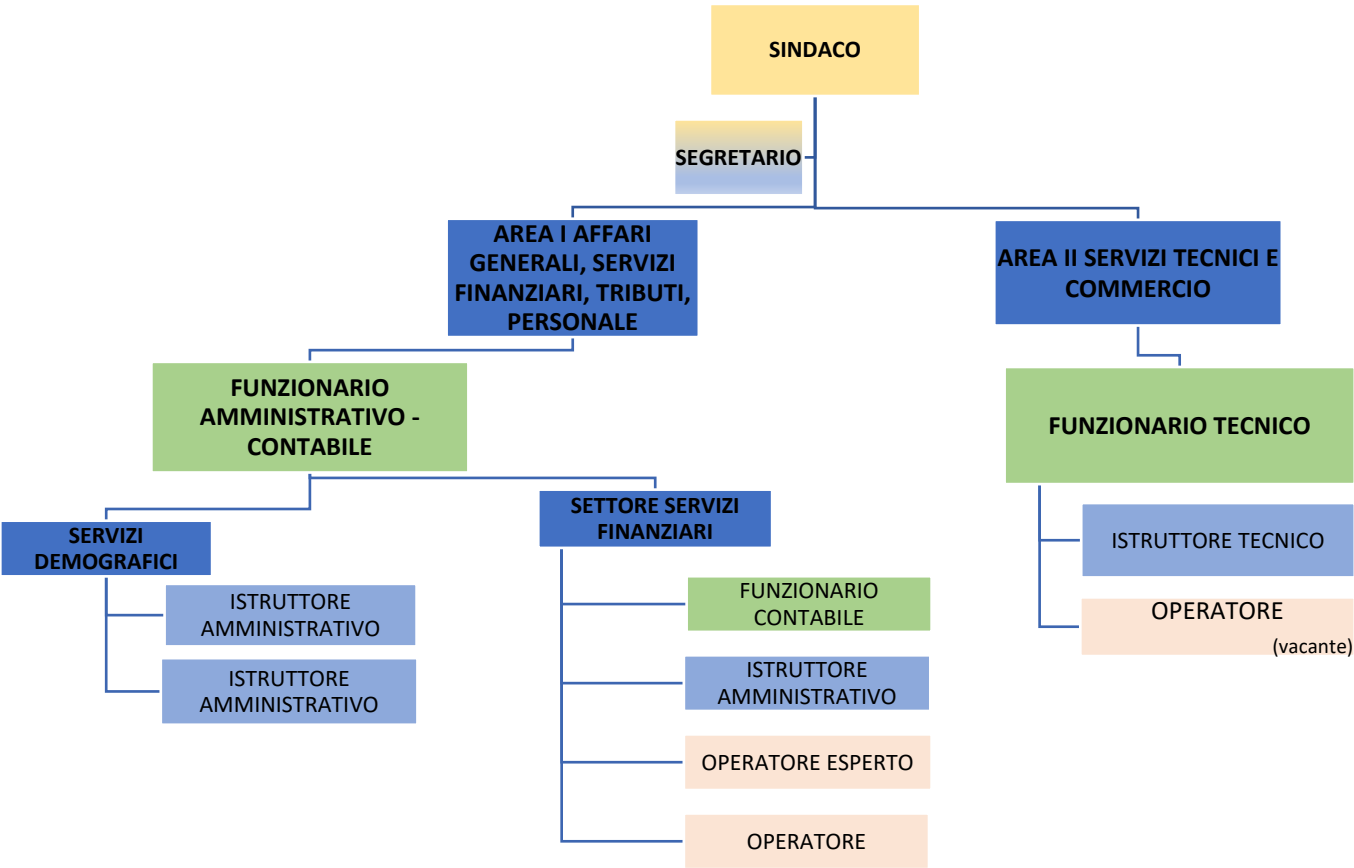
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l’idoneità e l’effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell’allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
Schema della sezione 3		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA Sotto sezione 3.1	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 4 Settembre 2019 esecutiva	Approvato
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Sotto sezione 3.2	Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi – Modulistica	Avviato
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE Sotto sezione 3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 Piano della formazione 2025-2027	Sotto sezione 3.3 Allegati

Sotto Sezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzative dell’Ente è definita dall’art. 6 e 7 del vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 16/02/2001 e successive variazioni nr. 47/2007 e nr. 27/2011. A seguito della riorganizzazione funzionale degli uffici avvenuta con l’insediamento di due nuovi funzionari responsabili di area ed ai performanti obiettivi di governance amministrativa, la nuova struttura organizzativa si presenta così:



Sotto Sezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi – Modulistica.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro “agile” e “da remoto” come disciplinati dal nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022 (Titolo VI, rispettivamente artt. 63-67 e artt. 68-70), cui si rinvia, soprattutto per le definizioni e le disposizioni qui non riproposte per evitare duplicazioni o disallineamenti.

La presente sottosezione è stata altresì oggetto di confronto sindacale ai sensi del medesimo C.C.N.L., art. 5 comma 3 lett. l) e deve intendersi nel suo complesso come recante “i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle

attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”;

In particolare l'Ente intende regolamentare l'applicazione del lavoro agile in base al D.P.C.M. 23 settembre 2021 ed al D.M. 8 ottobre 2021 che hanno definito il perimetro del rientro in presenza come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, nonché le condizionalità nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, anche alla luce della circolare ministeriale sul lavoro agile del 5 gennaio 2022, che evidenzia la necessità di utilizzare ogni strumento utile, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, nell'ottica di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

Ai fini del ricorso al lavoro agile, secondo quanto disposto, dal D.M. 8 ottobre 2021, devono essere però rispettate le seguenti condizionalità:

- sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- sia pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall'attuale orario di servizio dell'Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;
- siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- sia assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità – nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta.

In particolare, la presente sotto-sezione contiene le condizionalità e i fattori abilitanti per poter attivare il lavoro agile e da remoto, esposte in termini di misure (o condizioni di “salute”) tecnologiche, professionali e organizzative.

MISURE TECNOLOGICHE

L'ente ha già adottato le seguenti le misure tecnologiche necessarie per consentire il lavoro agile, che continua ad adeguare autonomamente in funzione del medesimo obiettivo, tra cui si annoverano a titolo esemplificativo:

- ✓ la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'ente;
- ✓ l'approvazione della convenzione con AgID per l'adesione delle pubbliche amministrazioni al sistema pubblico per le identità digitali e la nomina del referente comunale SPID ;
- ✓ l'utilizzabilità di tutti gli applicativi gestionali e banche dati “in cloud”;
- ✓ la dotazione e utilizzo della firma digitale a tutti i lavoratori con poteri di firma;
- ✓ la predisposizione di interni telefonici direttamente accessibili tramite centralino telefonico;
- ✓ la tracciatura degli accessi ai sistemi informativi e agli applicativi;
- ✓ la nomina di un D.P.O. (Data Protection Officer) e l'aggiornamento del manuale e del sistema di gestione documentale al Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

MISURE PROFESSIONALI

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento e l'aggiornamento di competenza professionali specifiche, sia in capo al dipendente che ne fruisce che in capo al relativo responsabile di riferimento: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse da personale operante in lavoro agile/remoto.

Più in generale, va intesa come "salute professionale" riferita al lavoro agile e condizione abilitante allo stesso, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, comprovata dalla frequenza o dall'aver ricoperto incarichi, almeno negli ultimi 5 anni antecedenti l'attivazione del lavoro agile/remoto, per i soggetti interessati, di corsi di formazione (anche gratuiti ed erogati on-line) sui temi dell'innovazione organizzativa e tecnologica e/o incarichi ad essi correlati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Al fine di monitorare e conservare traccia giornaliera dei periodi di servizio svolti in modalità agile e non in presenza è stato inoltre inserito nell'apposito applicativo informatico per la gestione delle timbrature e dei giustificativi di assenza del codice "lavoro agile".

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale si valuterà unitamente con il Nucleo di Valutazione se sarà necessario apportarvi modifiche per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione. Fino ad allora ed in via sperimentale, nelle relazioni a consuntivo in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori con il P.E.G. - Piano degli Obiettivi e delle Performance, ciascun Responsabile avrà cura di indicare anche l'apporto dato in lavoro agile per il conseguimento degli obiettivi stessi, garantendo la necessaria correlazione con gli obiettivi specifici declinati nei singoli progetti di lavoro agile avviati. I Responsabili di Settore hanno infatti l'onere di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti, comprese quelle in lavoro agile. Gli esiti del monitoraggio potranno anche essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali ed informali, tra il Segretario Generale, il Responsabile ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di prestazioni avviate in lavoro agile.

Sotto Sezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili a perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende avviare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001) mediante l'immissione di nuove professionalità consistenti nella sostituzione del personale che andrà in quiescenza nel periodo 2025/2027.

Il presente piano mantiene:

- la definizione del nuovo assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
- la organizzazione degli uffici attraverso l'istituzione di nuovi ambiti con l'indicazione della consistenza delle risorse umane e la sua rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
- l'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza delle risorse umane** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art.1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale, tenuto conto delle linee guida pubblicate sulla G.U. del 27.07.2017;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

L’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Così, come previsto dal vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 16/2001, nr. 47/2007 e nr. 27/2011, l’articolazione organizzativa del Comune di Cinto Euganeo persegue obiettivi di massima semplificazione e trasversalità di funzioni attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l’adattamento dell’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’ente.

Fatto salvo quanto sopra, il citato regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Cinto Euganeo è articolata in due Aree, Servizi ed Uffici.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, la definizione dell’assetto organizzativo sotto riportato, fornisce anche la base per l’individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l’attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione.

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Cinto Euganeo sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici:

Segretario Comunale				Segretario Comunale Dott. Riccardo Barbiero a scavalco
	AREA	SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE
1	Affari Generali, Servizi Finanziari, Tributi, Personale (Funzionario	Servizi amministrativi (Demografici – Urp, Culturali, Istruzione)	Segreteria	Operatore Amm.vo Cat. A1 (Barbiero Matteo) Operatore Esperto Cat. B7 (Bacchin Antonella)
			Demografici Anagrafe – Stato Civile – Elettorale	Istruttore Amm.vo Cat. C3 (Guarise Francesca)

	Responsabile E.Q. dott.ssa Monica Predielis in convenzione con il Comune di Lozzo Atestino)		Tributi	Istruttore Amm.vo Cat. C1 (Bettella Giulia)
		Servizi Finanziari,	Ragioneria	Funzionario E.Q. Amministrativo Contabile Categoria D1 vacante Funzionario Amministrativo Contabile Categoria D2 (Marobin Luisa) Istruttore Amministrativo-Contabile Cat. C3 (Bizzaro Veronica)
2	Servizi Tecnici e Commercio (Funzionario Responsabile E.Q. Arch. Meneghesso Paolo)	Servizio Edilizia Privata SUAP Commercio	Edilizia Privata SUAP - Urbanistica	Istruttore tecnico Cat. C 6 (Strazzacappa Sabrina)
		Servizio Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Funzionario E.Q. Tecnico Cat. D1 (Meneghesso Paolo)
		Servizio Manutenzioni	Manutenzioni	Operatore Cat. B1 (vacante)

Al vertice delle aree sopra esposte sono nominati i Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle 2

aree sopra individuate è la seguente

- al vertice delle aree è prevista la figura del Segretario Comunale, ruolo attualmente ricoperto con incarico a scavalco, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente. Il vertice delle aree viene ricoperto da 2 Funzionari di Elevata Qualifica a cui viene attribuita la retribuzione di posizione e di risultato prevista dal vigente C.C.N.L. nonché dalle specifiche pesature definite dall'Ente.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del DL 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione approvati degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE assestato nell'ultimo rendiconto approvato e della spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, si evidenzia quanto segue:

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali	
abitanti 31/12/2022 n. 1.908	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020 Ultimo Rendiconto approvato 2023	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	377.653,28
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	21.819,09
Totale	399.472,37
IRAP (detrarre)	21.819,09
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	377.653,28

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023	377.653,28
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	1.472.846,40
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2022	1.304.623,85
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2021	1.305.651,10
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	4.083.121,35
MEDIA ENTRATE CORRENTI	1.361.040,45
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023	38.750,33
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	1.322.290,12
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	28,56%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	28,60%
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	28,60%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA	378.174,97
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)	

(B x D)	
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	521,69
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F)	28,60%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	397.924,50
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DALLA TABELLA 1 DEL DM 17 marzo 2020 (H= G x F)	113.806,41
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)	0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA DALLA TABELLA 1 DEL D.M. 17 MARZO 2020	491.459,69

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile.

Dato atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l’anno 2025 dovrà rispettare il limite previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, pari a €. 137.220,59.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto, determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 (ex. art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
COMPONENTI DA CONSIDERARE				
Retribuzioni personale		226.500,00 €	227.560,00 €	233.303,33 €
Fondo accessorio del personale dirigente				
Fondo accessorio del personale dipendente		43.000,00 €	43.000,00 €	43.000,00 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative		23.528,00 €	23.528,00 €	23.528,00 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni				
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)				
Spese (quota effettiva a carico dell’Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti				
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell’art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. 267/2000 (TEUL)				
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro				
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)				

Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)				
Spese sostenute per borse lavoro;				
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.				
Spese per missioni		80,00 €	80,00 €	80,00 €
Spese per formazione del personale		4.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per buoni pasto		2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale		5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Spese per assegni familiari				
Spese per equo indennizzo				
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche				
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO) * è contabilizzato nelle voci precedenti				
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente		75.390,00 €	75.590,00 €	75.790,00 €
IRAP		21.371,00 €	21.371,00 €	23.371,00 €
TOTALE SPESA LORDA	0	400.869,00 €	399.129,00 €	402.019,00 €
COMPONENTI ESCLUSE				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)				
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse		8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie				
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione				
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato				
Spese di personale coperto da rimborsi di privati				
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari				
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni				
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche				
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada				
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale		5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Spese per missioni		80,00 €	80,00 €	80,00 €
Spese per la formazione del personale		4.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo		790,11€	793,86 €	793,86 €
Spese per incentivi al personale: ICI				
Spese per incentivi al personale: IMU – TARI				
Spese per incentivi al personale: Avvocatura				
Spese per incentivi al personale: Progettazione				
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche		7.600,00 €	7.600,00 €	7.600,00 €
Spese per incentivi al personale: Condoni				
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente				

relative alle voci precedenti		2.998,80 €	2.998,80 €	2.998,80 €
IRAP relativo alle voci precedenti		1.071,00 €	1.071,00 €	1.071,00 €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	0	29.539,91 €	26.543,66 €	26.543,66 €
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	383.476,00 €*	371.329,09 €	372.585,34 €	375.475,34 €

*Dato desumibile dai dati contabili dell'Unione dei Colli Euganei, rispetto al periodo di riferimento.

Verifica dell’assenza di eccedenza di personale.

Dato atto che l’Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale con esito negativo, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

Atteso che:

- Ai sensi dell’art. 9 comma 1-quinquies del DL 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione del Bilancio di Previsione ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- L’Ente ha ottemperato all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n.2;
- L’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D. Lgs 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Previsioni cessazioni.

Alla luce delle informazioni disponibili, delle comunicazioni trasmesse al Comune di Cinto Euganeo e della normativa vigente, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: n. 2 Istruttore Amministrativo cessione per mobilità del contratto di lavoro (decorrenza 10 febbraio 2025 e 15 febbraio 2025) per passaggio ad altra PA ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001;
- ANNO 2026: n. 1 Operatore esperto per pensione anticipata;
- ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;

Stima dell’evoluzione dei fabbisogni.

ANNO 2025

Considerato che, in relazione degli obiettivi strategici del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell’Ente:

- eventuale sostituzione full time nell’area professionale degli Operatore di n. 1 unità di personale che ha cessato la propria attività per collocamento in quiescenza nel corso dell’anno 2024;
- eventuale sostituzione full time nell’area professionale dei Funzionario E.Q., in relazione a n. 1 unità che ha cessato la propria attività a seguito di dimissioni volontarie nel corso del 2024;

- eventuale sostituzione full time nell'Area professionale degli Istruttori, di n. 2 unità di personale che cesseranno a seguito di passaggio ad altri enti secondo le procedure della mobilità volontaria;

ANNO 2026

- sostituzione nell'area professionale degli Operatore, di n. 1 unità di personale che cesserà la propria attività nel corso dell'anno 2026 per quiescenza;

ANNO 2027

Nessuna sostituzione

Obiettivi e strategia di copertura del fabbisogno.

- n. 1 progressione verticale di carriera nell'area professionale degli Operatori - Operatore Esperto, ai sensi dell'art. 13 comma 6 ai sensi del C.C.N.L. del 16/11/2022 in applicazione dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (maggiore costo annuo lordo €. 822,00 (0,55% monte salari 2018)).

L'ente inoltre si riserva di:

- ✓ rivedere tale programmazione in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli cui l'Ente è soggetto o che possano derivare da modifiche normative, previa verifica del rispetto degli stessi;
- ✓ integrarla o modificarla, relativamente alla previsione di assunzioni a tempo indeterminato, a seguito di cessazioni di personale, previa verifica dei sopra richiamati limiti normativi, qualora intervengano nuove e/o diverse esigenze in ordine al fabbisogno di risorse umane ed in particolare con riferimento ad eventuali pensionamenti, dimissioni e/o mobilità e comunque nel rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla vigente normativa relativamente al triennio in considerazione;
- ✓ potrà procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e di quelli imposti dalla normativa;
- ✓ potrà procedere ad eventuali utilizzi di forme di lavoro flessibili, nelle more di espletamento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

Rilevazione eccedenze

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero**, come risulta dal D.M. 18.11.2020: Fascia demografica Comuni fino a 3.000 abitanti - Rapporto medio dipendenti/popolazione 1/132.

La popolazione del Comune di Cinto Euganeo alla data del 31.12.2024 conta 1.898 abitanti e un

numero totale di n. 8 dipendenti e pertanto si trova in un rapporto 1/237 superiore al limite fissato dal citato D.M. 18.11.2020.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025-2026-2027, è pari a Euro 516.926,86 (Limite di spesa per il 2025 calcolata in base al D.M. 17-03-2020).

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della Legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001);
- c) aver approvato il Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, Decreto Legislativo n. 150/2009);
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, Decreto Legge n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 160/2016); Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. c), d) e i) si specifica che:
 - ❖ il piano triennale delle azioni positive 2025-2027 sarà tempestivamente approvato con delibera della Giunta Comunale entro il termine del 31 Marzo p.v.;
 - ❖ il piano degli obiettivi e piano della Performance 2025-2027 - Piano dettagliato degli obiettivi 2025 sarà tempestivamente approvato con successivo atto della Giunta Comunale entro il termine del 31 Marzo p.v..

Per quanto sopra, si dà atto quindi di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della Legge n. 296/2006);
- aver rispettato i vincoli sulla spesa per il personale a tempo determinato (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010) che fanno riferimento all'annualità 2009 nell'importo di Euro 137.220,59;
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014 e dell'art. 14 bis del Decreto Legge 4/2019 dall'anno 2019 i Comuni con popolazione oltre 1.000 abitanti (soggetti al patto di stabilità nel 2015) possono procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente con possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti 5 anni con riferimento alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi.

Restano ferme le seguenti previsioni:

- il limite % va calcolato in riferimento alla spesa e non al numero delle cessazioni dell'anno precedente, in riferimento comunque a rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
- con riferimento alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3, comma 5-quater, del Decreto Legge n. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);
- ai sensi del medesimo art. 3, comma 5, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, e successivamente modificato dall'art. 4, comma 3, del Decreto Legge n. 78/2015, è consentito altresì di utilizzare anche i residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente; il riferimento "al triennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);
- per quanto riguarda i trasferimenti per mobilità, rimangono ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 47, Legge n. 311/2004, le quali prevedono che, in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente (ora "pareggio di bilancio"); viceversa, come previsto dall'art. 14, comma 7, Decreto Legge 95/2012, le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn

over.

Le nuove regole in materia di assunzioni sono state introdotte dal D.M. 17.03.2020 in attuazione dell’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 come da tabella sopra riportata.

La programmazione del fabbisogno del personale, effettuata in base al Decreto Legislativo 75/2017 ed alla luce del Decreto 8/05/2018, con il quale il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 17-03-2020 risulta come segue:

Voci che concorrono alla spesa del personale	SPESA POTENZIALE Limite del D.M. 17-03-2020
Spesa prevista per personale a tempo indeterminato (Irap esclusa)	Euro 491.459,69

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio;
- che questo Ente è in ripiano del dissesto finanziario (periodo 2024/2026) e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell’art. 242 del TUEL, in quanto dall’ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall’apposita tabella allegata al citato documento.

Sotto Sezione 3.3: Piano della Formazione

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell’innovazione nella Pubblica Amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell’impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Ciascun dipendente può fare la differenza. (fonte: “RI-FORMARE LA PA”. IL PIANO STRATEGICO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI PUBBLICI <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>)

La nuova direttiva sulla formazione del 14 Gennaio 2025 emanata dal Ministro Zangrillo così

dispone nelle parti più salienti:

- *“la promozione della formazione costituisce, quindi, 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.*
- *le persone e le amministrazioni si appropriano della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni;*
- *di guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target;*
- *carattere di obbligatorietà della formazione a cui sono associati specifici profili di responsabilità;*
- *il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP;*
- *la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche;*
- *Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità;*
- *è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all’azione pubblica;*
- *la formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa;*
- *la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti;*
- *la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all’impegno dei dipendenti;*
- *le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni;*
- *proiettata nella prospettiva della “creazione del valore”, la rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale;*
- *la formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone;*
- *la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di*

- performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera;
- sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all’in-terno sia all’esterno del contesto organizzativo dell’amministrazione”.

Proseguendo nella lettura della circolare, la formazione dovrà permettere:

1. “la **crescita delle conoscenze delle persone**. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l’acquisizione e l’aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all’attività che deve svolgere;
2. lo **sviluppo delle competenze delle persone**. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l’efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la **crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona**. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all’interno dell’organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l’importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull’organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l’affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza”.

Di seguito si riportano i principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità:

FIGURA 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR



Fonte: pag. 10 Direttiva del 14 Gennaio 2025 del Ministro Zangrillo

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l’acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le diverse aree sopra individuate.

L’Amministrazione Comunale di Cinto Euganeo è chiamata ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed

amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Le transizioni digitale ed ecologica hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell'amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse; sia perché l'amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società. Allo stesso tempo, e solo per fare un altro esempio, l'interconnessione della semplificazione amministrativa con gli obiettivi di transizione digitale o ecologica impone di impostare le politiche di semplificazione in modo sostanzialmente diverso dal passato. I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta dovrà essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione; l'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione, sia nell'individuazione delle procedure la cui complessità maggiormente ostacola la trasformazione ecologica, sia nella valutazione dell'impatto delle specifiche soluzioni di semplificazione sugli interessi pubblici e privati coinvolti in tale trasformazione.

Per questo motivo, lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1, sopra riportata, deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

Al fine di agevolare le amministrazioni pubbliche nella definizione dei contenuti delle attività formative, di seguito si esemplificano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate (FIGURA 2):

FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



Fonte pag. 11 Direttiva del 14 Gennaio 2025 del Ministro Zangrillo

OFFERTA FORMATIVA INTERNA

Al fine di conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus) oppure utilizzando le risorse dedicate per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house" con il ricorso all'offerta formativa di mercato.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione per l'anno 2025 per i dipendenti del Comune di Cinto Euganeo.

Al fine di agevolare l'adempimento formativo per l'anno 2025 si riporta di seguito il set di informazioni necessarie per ciascun intervento formativo:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, ecc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;

- 6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato (Minerva), corsi autoprodotti, etc.);
- 7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

La piattaforma formativa **MINERVA**, messa a disposizione dall'operatore economico Myo Spa - Distributore brand EDK, garantirà per l'anno 2025 un catalogo di corsi disponibili al fine di adempiere all'obbligo formativo (40 ore annuali pro-capite). Tra tutte le proposte disponibili, i funzionari responsabili, hanno ritenuto di privilegiare i seguenti percorsi formativi obbligatori e rivolti a tutti i dipendenti distinti per le categorie di interesse funzionali alle proprie attività/competenze:

Categoria	Corso Id. n.	Specialità	Destinatari
Finanza	1	Legge di Bilancio	Area 1^
Amministrazione	6	Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali	Area 1^ Area 2^
	10.	Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC	Area 1^ Area 2^
Tributi	1	Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU	Area 1^
Risorse Umane	1	Fondo risorse decentrate	Area 1^ Area 2^
	14	Rapporto di lavoro	Area 1^
Gestione del Territorio	1.	Funzioni – progettazione BIM	Area 2^
	4.	Strumenti – Applicazione DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici	Area 2^
	10.	Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni	Area 1^

	17.	Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione	Area 2 [^]
	18.	L'adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET	Area 2 [^]
Servizi Demografici	2.	Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi	Area 1 [^]
	6.	L'acquisto della cittadinanza italiana	Area 1 [^]
	11.	Il trasporto funebre in Italia e all'Estero	Area 1 [^]
Servizi Sociali	1.	Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS – Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali	Area 1 [^]
	6.	Novità legge di bilancio aree servizi sociali	Area 1 [^]
Formazione obbligatoria P.A.	2.	Codice etico e codice di comportamento	Area 1 [^]
	3.	Codice dell'amministrazione digitale CAD	Area 1 [^] e 2 [^]
	6.	Privacy – Novità Garante Protezione Dati Personali	Area 1 [^] e 2 [^]
Caffè con l'esperto	4	Tributi e Dintorni avv. Maria Suppa & Antonio Chiarello	Area 1
	5	Niente di Personale a cura di Andrea Antelmi	Area 1

Resta inteso che tutti i rimanenti corsi presenti a catalogo nella piattaforma **MINERVA** possono essere liberamente frequentati. Rimane d'obbligo per tutto il personale dipendente effettuare almeno 3 ore di formazione mensile che sarà oggetto di

confronto e monitoraggio periodico (trimestrale) con il proprio funzionario responsabile.

In sede di monitoraggio, l'Amministrazione verificherà il numero effettivo di destinatari che abbiano completato con successo ciascun intervento formativo pianificato tramite acquisizione dell'autodichiarazione di avvenuta formazione da parte di ciascun dipendente.

L'Amministrazione verificherà il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della *performance* e la produzione di valore pubblico.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In base al D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, **le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.**

Con riferimento alla non obbligatorietà del sopra citato piano, l'Ente comunque al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, **redige e pubblica** sul proprio sito istituzionale il **Piano della Performance** ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano viene definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dallo stesso organo che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e ne definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance generale nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziale ed i relativi indicatori. Generalmente entro giugno dell'anno successivo La Relazione annuale sulla performance, viene successivamente approvata dalla Giunta Comunale (organo di indirizzo politico-amministrativo) e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. L'approvazione della citata relazione consente quindi la distribuzione della performance individuale al personale e la retribuzione di risultato ai responsabili di servizio.

Il Funzionario Responsabile dell'Area 1^ Affari Generali,

Servizi Finanziari, Tributi, Personale

Dott.ssa Monica Predielis

Il Sindaco

Dott. Ivano Giacomini

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)