

Comune di Borgoriccio



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>12</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>19</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	63
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>64</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>67</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>77</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	103
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>104</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>105</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 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 e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 della 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 PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 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'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

Le elezioni amministrative del comune di Borgoricco si sono tenute sabato 8 e domenica 9 giugno 2024.

Il 26/06/2024 sono state presentate al consiglio comunale le linee programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029.

Le linee programmatiche di mandato saranno declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica.

L'ENTE

Borgoricco è un comune situato in provincia di Padova ma ai confini con quella veneziana. Si compone di un capoluogo e delle frazioni di Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse. Caratteristica del territorio di questo comune è la sua suddivisione regolare: le strade diritte e lunghe si intersecano disegnando una scacchiera che, nonostante il trascorrere dei secoli, ha mantenuto l'originalità del famoso Graticolato Romano, o Agro Centuriato Patavino, che comprende un'area piuttosto ampia posta a cavallo tra le provincie di Padova e Venezia, un quadrilatero esteso da Mirano a Camposampiero e da Vigonza a Campodarsego.

Borgoricco sembra essere l'unico comune d'Italia che abbia il privilegio di aver avuto l'autorizzazione di inserire nel proprio emblema comunale, nella quarta ripartizione, il graticolato romano con una croce, in filetto rosso, che rappresenta le due strade: la via Desmàn ("Decumanus Maximus" della centuriazione), che, un tempo, conduceva da Vicenza ad Altino e che oggi, come SP 10 di Padova e SP 33 di Venezia, costituisce fundamentalmente la strada di collegamento con Mirano, con Mestre e con Venezia, e la via Cornara (forse Cornelia), che andava da Padova ad Asolo. Il toponimo "Via Desman" ancor oggi costituisce la denominazione locale a livello di stradari comunali per tutto l'asse viario perfettamente rettilineo che da San Michele delle Badesse (Statale del Santo) corre fino a Zianigo, dove l'antico decumano massimo muore presso l'alveo del fiume Muson Vecchio.

Al 31/12 del 2023 contava una popolazione residente di 9.026 abitanti e una superficie di 20,39 kmq, con una densità di 442,67 ab/kmq.

Altitudine: 18 m s.l.m.

Superficie: 20,39 kmq

Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
8.352	8.478	8.484	8.619	8.688	8.703	8.755	8.765	8.774	8.836	8.902	8.867	8.918	9.001	9.026

Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
0,54	1,51	0,07	1,59	0,80	0,17	0,60	0,11	0,10	0,71	0,74	-0,4	0,58	0,93	0,28

Il n. dipendenti a tempo indeterminato alla data di adozione del presente PIAO risulta pari a 23 unità.

Numero di dipendenti per genere per categoria

Personale per categoria	2023		
	M	F	Totale
Ex. Cat. D	3	4	7
Ex. Cat. C	1	8	9
Ex. Cat. B	4	3	7
Ex. Cat. A			
Totale	8	15	23

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Viale Europa n. 10, 35010
Borgoricco (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

P.IVA: 01502870288
CF.: 80008850283

SINDACO IN CARICA

Alberto Stefani

TELEFONO

049-9337911

INDIRIZZO MAIL/PEC

mail: segreteria@comune.borgoricco.pd.it
PEC: ced_web@comune.borgoricco.pd.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

Sito web: www.comune.borgoricco.pd.it
Facebook: www.facebook.com/Comune.Borgoricco

DIPENDENTI al 31/12

23

RESIDENTI al 31/12

9026

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
1.1 INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
		1.1.1 Continuare il rapporto con la stampa locale al fine di avviare un flusso di comunicazione continuo che porti maggiore visibilità alle attività istituzionali del Comune	
		1.1.2 Assicurare il periodico di informazione comunale	
		1.1.3 Potenziare il servizio di avviso automatico al cittadino tenendo aggiornate: la PAGINA FACEBOOK ufficiale del Comune di Borgoricco, il CANALE TELEGRAM "Borgoricco Informa" e attraverso l'invio di NEWSLETTER	
		1.1.4 Potenziare l'utilizzo del sito internet istituzionale e garantirne la fruibilità da parte della cittadinanza (coerenza di interfacce, navigazione semplice, migliorata accessibilità,...)	
		1.1.5 Potenziare il ricorso all'inserzione di messaggi nei pannelli luminosi	
		1.1.6 Mantenere il servizio di streaming delle sedute di Consiglio Comunale, rendendo possibile a tutta la cittadinanza la partecipazione all'Assemblea	
		1.1.7 Realizzazione pagina FB Ufficiale del Comune di Borgoricco	
		1.1.8 Realizzazione Servizio WhatsApp del Comune	
		1.1.9 Miglioramento e Ottimizzazione del servizio SMS e Newsletter Comunale	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			1.1.10 Adozione del POS negli uffici del Comune preposti alla riscossione
	1.2 AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E-GOVERNMENT)		
			1.2.1 Garantire rispetto GDPR sulla privacy e sulle misure minime di sicurezza per gestire trattamento dati delle informazioni
			1.2.2 Migliorare efficienza della "macchina organizzativa" attraverso utilizzo tecnologia e servizi innovativi
			1.2.3 Servizio di spedizione a domicilio per servizio di pagamento dell'IMU
			1.2.4 Attivazione di progetti innovativi con la FCC (Agenda Digitale)
			1.2.5 Istituzione delle sedute di streaming del consiglio comunale
			1.2.6 Attivazione della Posta elettronica certificata per il deposito della documentazione presso ufficio protocollo e delle firme digitali
			1.2.7 Attivazione dell'albo pretorio on-line
			1.2.8 Attivazione e pubblicazione anche online dei registri informatici dei decreti, ordinanze e circolari
			1.2.9 Dotazione di strumentazione hardware e di rete che permettano di erogare servizi ad alto valore tecnologico
			1.2.10 Implementazione dei servizi per i quali è possibile la presentazione di istanze attraverso la piattaforma telematica "Istanze on-line"
			1.2.11 Implementazione dei Servizi prenotabili attraverso la piattaforma telematica "MyCalendar"
			1.2.12 Implementazione dell'utilizzo di atti nativi digitali, portando il Comune ad operare esclusivamente tramite atti digitali
	1.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
			1.3.1 Tavolo delle Posizioni Organizzative
			1.3.2 Investire nella formazione del personale dell'Ente
	1.4 PNRR DIGITALE		
			1.4.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE
			1.4.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO
			1.4.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino
			1.4.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali
			1.4.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
2 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
3 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
	3.1 ISTRUZIONE		
			3.1.1 Assicurare il servizio trasporto scolastico

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

3.1.2 Assicurare il servizio di refezione scolastica (servizio trasferito alla FCC)

3.1.3 Erogazione contributi alle scuole materne paritarie

3.1.4 Finanziamento del Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto Comprensivo di Borgoricco

3.1.5 Servizio nonni vigile (trasferita alla FCC)

3.1.6 Fruizione di libri di testo degli alunni delle scuole primarie

3.1.7 Erogazione bonus libri finanziato da trasferimenti regionali statali

3.1.8 Attività post scuola e ricreative per alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado presso Istituti "Locatelli" e "Ungaretti"

4 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

4.1 AREA culturale

4.1.1 Rievocazione storica romana

4.1.2 Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti

4.1.3 Organizzazione di convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia presso il Museo della Centuriazione

4.1.4 L'iniziativa PER - CORSI, una serie di corsi di formazione per grandi e piccoli, musica, teatro, pittura, computer, ...

4.1.5 Art Bonus - La realizzazione del 1° fumetto (graphic novel) sui viaggi di Cesco

4.1.6 Rassegne di teatro e musica in base alle disponibilità di bilancio e alle richieste del pubblico

4.1.7 L'iniziativa "Artista del Mese" per sensibilizzare all'arte e far conoscere i concittadini che coltivano passioni artistiche.

4.1.8 La rassegna "memoriae" per la commemorazione del giorno della memoria e il giorno del ricordo (27 gennaio-10 febbraio)

4.1.9 Mostra del Libro nel mese di marzo, confermando la location del Centro Civico, offrirà incontri con l'autore, animazioni, letture, ecc. come un vero e proprio festival della cultura

4.1.10 Borgoricco comics", una giornata dedicata al mondo dei fumetti e manga con concerti, sfilate ed espositori vari di giochi, costumi e fumettistica

5 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

5.1 Attività ricreativa/associativa

5.1.1 Revisione del Regolamento Concessione Contributi alle Associazioni

5.1.2 Sostegno alle manifestazioni nel nostro territorio

5.1.3 Assegnazione contributi

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		5.1.4	Sostegno a nuove manifestazioni
		5.1.5	Potenziamento di canali di comunicazione con i cittadini per informare sulle varie iniziative organizzate all'interno del territorio comunale
		5.1.6	Stimolo alla collaborazione tra Comune e associazioni comunali e tra associazioni stesse nell'organizzazione e realizzazione di iniziative ricreative e sportive
		5.1.7	Monitoraggio delle associazioni presenti
	5.2 Attività sportiva	5.2.1	Ampliare la fruibilità degli impianti sportivi
		5.2.2	Riproporre la manifestazione "Festa dello Sport"
		5.2.3	Monitoraggio continuo della gestione del Palazzetto dello Sport Via Straelle
6 EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO			
	6.1 Piano di assetto del territorio	6.1.1	Approvazione variante al PAT e al PI
		6.1.2	Sistemazione idraulica del territorio
		6.1.3	Ampliamento rete fognaria su tutte le zone a maggior densità abitativa
	6.2 Gestione dei rifiuti e cura dell'ambiente	6.2.1	Interventi per l'efficientamento energetico e la sicurezza sismica dei plessi scolastici
		6.2.2	Gestione dei Rifiuti
		6.2.3	Cura dell'ambiente: sfalcio erba e potatura piante e pulizia periodica dei fossati
7 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'			
	7.1 Lavori Pubblici	7.1.1	Realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud
		7.1.2	Riqualificazione di un tratto di marciapiede in via Castellaro (mediante allargamento dello stesso) e realizzazione di un attraversamento pedonale
		7.1.3	Sistemazione dell'incrocio pericoloso di Via Pelosa con la strada provinciale 88 "via Dalesmanina" e dell'incrocio via Gaffarello con via Cornara
		7.1.4	Realizzazione della Pista Ciclabile in Via delle Badesse/via Frattina
		7.1.5	Ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED e pensiline con tecnologie smart
		7.1.6	Realizzazione percorso ciclo-pedonale in Piovega tra via Croce Ruzza e via Stradon
		7.1.7	Riqualificazione edifici pubblici sotto il profilo dell'efficientamento energetico e del miglioramento del rischio sismico
8 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	8.1 Politiche Giovanili		<p>8.1.1 Piani di intervento in materia di Politiche Giovanili "Giovani Protagonisti" per "Giovani in Loco" e "Giovani Protagonisti 1.1" per "Reti Territoriali per i Giovani Veneti"</p> <p>8.1.2 Mantenere e ottimizzare il Servizio della Sala Prove presso l'ex scuola Straelle</p> <p>8.1.3 Ci sto? affare fatica!</p>
	8.2 Famiglia		<p>8.2.1 Potenziare i servizi a favore delle famiglie e agli adulti in difficoltà attraverso il Segretariato Sociale</p> <p>8.2.2 Prestazioni sociali agevolate</p> <p>8.2.3 AM - Assegno mensile di maternità per le madri non occupate</p> <p>8.2.4 Prestazioni scolastiche e servizi per il diritto allo studio</p> <p>8.2.5 Progetti di riconfigurazione delle modalità di presa in carico integrata delle famiglie multiproblematiche attraverso la costituzione di Equipe multidisciplinari</p> <p>8.2.6 Bandi Regionali a sostegno di adulti e famiglie in difficoltà – gestione dell'iter burocratico necessario per l'accesso ai bandi emessi dalla Regione Veneto</p>
	8.3 Anziani		<p>8.3.1 Convenzionamento con Bus Italia per l'integrazione dell'abbonamento relativo al servizio pubblico extraurbano</p> <p>8.3.2 Consolidare il servizio del trasporto anziani e disabili</p> <p>8.3.3 Finanziamento di attività e progettualità a favore degli anziani</p> <p>8.3.4 Potenziamento "Sportello Anziani"</p>
	8.4 Lavoro e marginalità		<p>8.4.1 Collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.) dell'Azienda Ulss Euganea 6</p> <p>8.4.2 Favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate</p>
	8.5 Famiglia e Minori		<p>8.5.1 Progetto Mi Fido Di Te</p> <p>8.5.2 Contribuito e sostegno all'organizzazione dei Centri Estivi</p> <p>8.5.3 Contributi economici finanziati da progetti regionali</p> <p>8.5.4 Progetto "Baratto Sociale"</p> <p>8.5.5 Attività di post- scuola e ricreative rivolte agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado</p> <p>8.5.6 Centri estivi con bonus a sostegno delle famiglie</p>

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

8.5.7 In collaborazione con i Servizi Specialistici dell'Ulss 6 Euganea Progetto "P.I.P.I."

8.5.8 Attività di post- scuola e ricreative rivolte agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2024-2026 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	ATTORD.1.1.2 Protocollo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.1.3 Rinnovo Organi di Governo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 Servizio di pulizia degli immobili comunali
	OBGES.1.2.1 Elezioni Amministrative e del Parlamento Europeo del 8 Giugno 2024
	ATTORD.1.2.2 Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali
	OBGES.1.2.3 Affidamento del servizio per attività di estumulazione ordinarie nei Cimiteri Comunali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.4 Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.5 Pubblicazione dell'avviso per assegnazione in concessione novantannovenale di aree e colonne di famiglia presso i Cimiteri Comunali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.1 Procedura finalizzata all'erogazione di contributi a favore di soggetti gestori di "Centri Estivi" per minori in età compresa 6-14 anni destinati ad integrare le quote a carico delle famiglie - Anno 2023

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.3.2 CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021).</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.3.7 PERCORSO FORMATIVO INTERCOMUNALE PER NEO DICIOTTENNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.3.9 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197)</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.4.1 Servizio TRASPORTO SCOLASTICO. Adeguamento istanze on line alla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici_sezione cittadino attivo" A.S. 2024/2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.1.5.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.1.5.6 Syllabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.5.8 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC"</p>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.1.5.9 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	ATTORD.1.6.1 Trasparenza <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
2 Servizio Finanziario	
	ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali
	OBGES.2.1.7 Monitoraggio equilibrio di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.8 Rendicontazione della quota del FSC (Fondo di solidarietà comunale) 2022 destinata al Sociale e rendicontazione della destinazione del 5 per mille IRPEF ad attività sociali. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.9 istanze on-line <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione
	OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.3.3 Collaborazione con concessionario per la gestione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.2.4.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	OBGES.3.1.1 implementazione illuminazione pubblica anno 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.2 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.3 SISTEMAZIONE A PARCHEGGIO DELL'AREA SOTTOSTANTE IL VIADOTTO DELLA S.R. 308 LUNGO LA STRADA PROVINCIALE N. 10 "DESMAN" NELLA FRAZIONE DI SAN MICHELE DELLE BADESSE A BORGORICCO. (PRIMO STRALCIO) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.1.4 LAVORI DI RIASFALTATURA E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDE IN VIA OSVALDO PERON (FRAZIONE DI SANT'EUFEMIA) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' FISICA
	ATTORD.3.1.5 MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631
	OBGES.3.1.6 ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.4 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.2.6 IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.2.8 DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	OBGES.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.2 Assicurare la regolarità del servizio ambiente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.4.1.4 Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.6 Variante parziale n. 5 ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 per adeguamento alla normativa di carattere sovraordinato riguardante il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (P.G.R.A.)
	OBGES.4.1.7 Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.2.2 IMU violazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.4 Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.6 Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione
	OBGES.4.2.7 Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale
	ATTORD.4.3.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
5 Servizi culturali	
	OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.1 Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.4.2 Progetti per il Museo della Centuriazione Romana • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

Simone Ferrara [01.PO]

- OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET
- OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio

Silvana Franco [01.PO]

- OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento del P.I. in attuazione del comma 7-bis, art. 18, L.R. 11/2004
- OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

Giovanni Mazzocca [01.PO]

- OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale
- OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata
- OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

Maria Raccanello [01.PO]

- OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca
- OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

Veronica Spinello [01.PO]

- OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172.
- OBGES.1.6.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il documento ha l'intento, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente, di analizzare i rischi connessi all'attività amministrativa, con l'intento di predisporre un piano di prevenzione degli stessi, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 e del successivo aggiornamento di novembre 2023. In questo modo si cerca di attuare le norme sulla trasparenza con finalità di impulso per le buone pratiche.

SEZIONE I

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 gennaio 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/ gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario comunale.

Il piano della prevenzione della corruzione evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Corollari di tale affermazione sono le considerazioni per cui il Piano disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità e prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, da considerarsi parte integrante del Piano.

2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

- Settore tecnico relativamente ai "Lavori pubblici e manutenzioni"
- Settore tecnico in tema di "Sviluppo del territorio".

Invece, con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori ulteriori sottoelencati:

- settore vigilanza, trasporti e viabilità;
- settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
- settore demografico e servizi alla cittadinanza;

La l. 190/2012, nel testo attuale, individua alcune attività che obbligatoriamente devono essere individuate a rischio di corruzione e che sono:

- quelle oggetto di autorizzazione o concessione,
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 50;
- quelle oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- le opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- i flussi finanziari e pagamenti in genere;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l'attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i controlli ambientali;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- l'attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- l'attività di Polizia Municipale;
- i procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- l'espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;
- il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni;
- la gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- gli atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

3. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 78 del 20 agosto 2014 la Giunta comunale ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 9/2015, n. 10/2016, n. 13/2018, n. 3/2019, n. 9/2020, n. 35/2021, 11/2022, ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

In questa attività di revisione, il Piano Triennale deve recepire le indicazioni del P.N.A., approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con particolare riferimento al presente Piano, si è considerato il PNA 2022, pubblicato a gennaio 2023.

Dal 2022, inoltre, il Piano Anticorruzione diviene un'apposita sezione del c.d. P.I.A.O. (Piano Integrato Attività e Organizzazione).

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2023-2025, ha individuato quali obiettivi strategici

- *informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente,*
- *innalzamento del livello qualitativo e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata (Fonte: PNA 2019, pag. 23),*

Gli obiettivi di cui sopra devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici, relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- Notizie di stampa
- Richiesta collaborazione con la Prefettura ai sensi dell'art. 1 L 190/12
- Banca dati Ministero Giustizia
- Banca dati Corte dei conti
- Banca dati Corte Suprema di Cassazione

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Rispetto alle ultime due fonti, non vi sono state segnalazione tramite il whistleblowing, né procedure disciplinari avviate.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione (FONTE: PNA 2019 Allegato 1 pag. 10) e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 12 marzo 2021 al 26 marzo 2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza

sono/non sono pervenute segnalazioni in merito (qualora siano pervenute osservazioni devono essere qui indicate e precisato se sono state accolte).

4.1 Popolazione

Il Comune di Borgoricco ha una popolazione residente pari a 9026 abitanti al 31 dicembre 2023

POPOLAZIONE RESIDENTE					
	2023	2022	2021	2020	2019
Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno	9026	9001	8918	8880	8900

di cui

maschi	4543	4529	4485	4479	4485
femmine	4483	4472	4433	4401	4415
famiglie	3569	3564	3475	3443	3424
comunità/convivenze	3	3	3	2	2

Popolazione residente al 01.01 di ciascun anno	9001	8918	8880	8900	885
--	------	------	------	------	-----

di cui

Nati nell'anno	58	73	67	81	76
Deceduti nell'anno	37	96	78	103	72
Saldo naturale	21	-23	-11	-22	4
Immigrati nell'anno (+ iscritti)	293	363	337	278	328
Emigrati nell'anno (+ cancellati)	263	273	274	276	287
Saldo migratorio	30	90	63	2	41

Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno	9026	9001	8918	8880	8900
--	------	------	------	------	------

di cui

In età prescolare (0/5 anni)	460	474	454	448	466
In età scuola dell'obbligo (6/15 anni)	895	931	955	957	957
In forza lavoro 1^ occupazione (16-29 anni)	1304	1300	1269	1310	1307
In età adulta (30/65 anni)	4781	4738	4704	4654	4642
In età senile (oltre 65 anni)	1586	1558	1536	1511	1528

4.2 Morfologia del territorio

Dal punto di vista morfologico, il comune di Borgoricco si trova in territorio pianeggiante e per tale ragione risultano vicini diversi snodi stradali con la presenza di tre uscite autostradali.

SUPERFICIE	Kmq
Tot.	20,5

Terra	n.d.
Acqua	n.d.

RISORSE IDRICHE	n.
Laghi	0
Fiumi o torrenti	3
Canali artificiali	1

Piani urbanistici	S	N
P.R.G. adottato		X
P.R.G. approvato		X
P.A.T.	X	
P.I.	X	
P.F.		X
P.E.E.P.		X
P.P. attuazione		
P.I.P.	SI	N
Industriali		X
Artigianali		X
Commerciali		X
Altri strumenti	SI	N
Piano traffico		X
Piano energetico		X
Zone metanizzate	X	
Piano casa	X	
Rischio incidente	X	
Piano cl. acustica	X	

Borgoricco è nel cuore della zona centuriata dagli antichi [romani](#), nella [pianura padana](#), a nord-est di Padova. Il territorio è attraversato dal canale di scolo [Lusore](#), a nord-est è toccato dal fiume [Muson Vecchio](#), a ovest dal torrente [Muson dei Sassi](#) che incrocia a sud-ovest del paese, il fiume [Tergola](#).

Caratteristica del territorio di questo comune è la sua suddivisione regolare: le strade diritte e lunghe si intersecano disegnando una scacchiera che, nonostante il trascorrere dei secoli, ha mantenuto l'originalità del famoso [Graticolato Romano](#), o Agro Centuriato Patavino, che comprende un'area piuttosto ampia posta a cavallo tra le provincie di Padova e Venezia, un quadrilatero esteso da [Mirano](#) a [Camposampiero](#) e da [Vigonza](#) a [Campodarsego](#). Alcune associazioni di cittadini dei vari comuni dell'area stanno lavorando per costituire un parco regionale di interesse locale che miri alla salvaguardia storico-paesaggistica e ambientale della zona del Graticolato Romano.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per cercare di garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva.

La morfologia del territorio rende il Comune di Borgoricco (PD) idoneo agli insediamenti produttivi; a dimostrazione di ciò la presenza di attività artigianali e la diversa presenza di Partite IVA operanti nel settore dei servizi.

4.3 Legalità

Secondo i rapporti dell'Associazione "Avviso Pubblico – Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", nel Veneto preoccupa la diffusione della corruzione – sia a livello macro che a livello micro – che, com'è noto, perseguendo in modo illecito finalità di natura particolare a scapito di quelle generali, calpestando le regole condivise e legittime, contribuisce a costruire quel terreno di cultura fatto di omertà, favori e di illegalità sul quale attecchisce anche la criminalità organizzata. Lo sviluppo di mafie e corruzione, del resto, è favorito dai medesimi fattori di ordine sociale e culturale: entrambi traggono alimento dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo dei cittadini sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare diritti ed erogare imparzialmente servizi ai cittadini.

In questa prospettiva, il legame principale tra attori pubblici corrotti e attori mafiosi discende dalla domanda di servizi e prestazioni che gli uni possono fornire agli altri, aumentando i profitti attesi e riducendo reciprocamente incertezza e "rischi professionali" delle rispettive attività, sia quelle lecite sia quelle illegali. Nell'ambito delle certificazioni antimafia, si rileva quale importante misura di contrasto l'adozione di appositi "Protocolli di legalità", sottoscritti dal Ministero dell'Interno, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture venete, dall'Unione Province Italiane e dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione dalla criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e ai contratti di forniture "sotto soglie", nonché al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra l'altro, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire, nei bandi di gara e nei contratti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti e altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini dell'antimafia.

Detto Protocollo di legalità nel 2015, alla luce della nuova disciplina in materia di anticorruzione, è stato ampliato oltre al tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, anche all'ambito della prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione, al fine di farne un mezzo di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

A tal fine, il Comune di Borgoricco ritiene opportuno considerare vincolanti detti protocolli, dandone immediata esecuzione in tutte le procedure di gara, introducendo le clausole nelle norme di gara e nei contratti.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 2° Semestre 2015 (le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, sono pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, è disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, da cui risulta che, con riguardo in particolare alla criminalità organizzata calabrese, si assiste ad un progressivo radicamento della stessa in Veneto in cui gli interessi delle diverse cosche si consolidano ed in cui è possibile attingere a figure professionali altamente qualificate, in grado di creare artifici contabili e finanziari per eludere i controlli e per riciclare capitali illeciti in attività commerciali ad alta redditività.

Appaiono esposti alle interferenze delle cosche i piani di lottizzazione, le opere di riqualificazione e quelle di rilancio delle zone industriali dismesse, la raccolta dei rifiuti e gli investimenti nelle fonti energetiche alternative.

Gli insediamenti più significativi sono stati registrati in provincia di Verona e Vicenza: per quanto riguarda il riciclaggio di denaro si evidenzia che l'operazione "Gambling" ha portato all'arresto di due avvocati di cui uno padovano.

Per quanto riguarda il numero di persone denunciate ed arrestate per corruzione in Veneto, nel 2015 ammontano a 41, in flessione rispetto agli anni precedenti; per il reato di concussione n. 12 persone in flessione rispetto al 2014.

Si è inoltre esaminata la relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2014 (trasmessa al Presidente della Camera dei deputati a febbraio 2016).

Nella relazione emerge nel Veneto l'operatività di gruppi di nazionalità nigeriana dedite allo spaccio di sostanze stupefacenti, favoreggiamento dell'emigrazione clandestina e la tratta di esseri umani.

Nel corso del 2017, poi le notizie di stampa hanno evidenziato un sistema di corruzione diffuso e pervasivo, sebbene legato alla specificità dell'ente interessato, che hanno portato all'arresto di un Sindaco di un comune della provincia di Padova.

Per quanto concerne la provincia di Padova anch'essa risulta interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, come documentato dalle indagini condotte dalle Forze di polizia che hanno interessato, in parte, Padova. Le principali operazioni delle forze di polizia possono essere consultate alla pagina 643 e 644 della relazione sopra citata.

In conclusione, anche il Veneto e la provincia di Padova risultano toccate da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose, sebbene nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi, particolarmente collegati alla criminalità organizzata ed alla corruzione.

Dalla lettura degli atti e dei documenti acquisiti, emerge come molto spesso l'attività criminosa si nasconda dietro gli appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di continue e ripetute variazioni in corso d'opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità. Anche per tale ragione il Comune di Borgoricco si è adoperato fin da subito sull'esigenza di monitorare costantemente tale fenomeno, prevedendo all'interno del PTPCT specifiche misure di prevenzione

5. Analisi del contesto interno

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario comunale dell'Ente: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione 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 della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- f) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

5.1. Gli organi politici

Gli organi del Comune di Borgoricco sono:

- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da dodici Consiglieri;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da quattro assessori.

5.2. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Da evidenziare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata all'interno della sottosezione 3.1 " Struttura Organizzativa" del presente PIAO

5.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag.13).

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag.22) del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Affidamenti incarichi di assistenza legale

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Programmazione e rendicontazione

1. Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Relazione sulla performance
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)
4. Documento unico di Programmazione (DUP)
5. Relazione di inizio mandato
6. Relazione di fine mandato
7. Bilancio di previsione
8. Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
9. Variazioni al PEG
10. Riaccertamento residui attivi e passivi
11. Rendiconto agenti contabili interni
12. Rendiconto di gestione
13. Riconoscimento debiti fuori bilancio
14. Rendiconto spese elettorali
15. Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
16. Piano azioni positive
17. Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
18. Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
19. Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
20. Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
21. Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
22. Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali

N) Area: Organi istituzionali

1. Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
2. Gettoni di presenza amministratori
3. Rimborsi spese e missioni agli amministratori
4. Spese di rappresentanza

O) Area: Servizi a domanda individuale

1. Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
2. Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
3. Determinazione tariffe servizi domanda individuale

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, a eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Brenta per i rifiuti" al quale appartengono sessantuno (n. 61) Comuni, tra i quali anche il Comune di Borgoricco, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Padova 2

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Brenta, istituitosi con atto pubblico (contratto del 3 ottobre 2018, Rep. n. 9269 del Comune di Bassano del Grappa).

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Borgoricco non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

6. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate al § 2 del presente piano sono individuate, in via generale, le seguenti regole, suddivise in controlli e regole di trasparenza, per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni sei mesi	Segretario comunale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi/ negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del

			monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente
--	--	--	--

Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la trasparenza	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di E.Q. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
<u>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u>	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.	Costante	Responsabile settore amministrativo/ ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a -ciascun responsabile di settore -ciascun responsabile unico di procedimento.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di E.Q.	A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

istituzionali, in formato digitale aperto: - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; -l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; -l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - L'importo delle somme liquidate			
--	--	--	--

Il Presente Piano provvede a individuare in maniera dettagliata il catalogo dei processi (si veda all. 1) con le relative fasi di sviluppo e, quando previsto, il coinvolgimento degli stakeholders privati (all. 2 – mappatura dei processi).

In questo modo si integrano alcune misure di trasparenza, che dovrebbero consentire al cittadino, informato dei vari passaggi amministrativi in cui si sviluppa un procedimento, un maggior controllo sulla legalità, funzionale al contrasto alla corruzione.

Inoltre, considerato che gli eventi rischiosi possono essere diminuiti, ma mai eliminati, si è predisposta un registro degli eventi rischiosi (all. 3) e una tabella con l'analisi del rischio e un'analitica disamina della valutazione del rischio effettuata per alcuni procedimenti mappati (**vd. all.4 – analisi dei rischi**).

In tal modo si intende effettuare un giudizio ponderato sul rischio connesso alle singole attività amministrative, prendendo quali indicatori di riferimento:

- livello di interesse “esterno”,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- impatto sull'operatività e l'organizzazione

A tali valori è stato fornito un corrispettivo numerico dal quale è derivato un livello di rischio e un giudizio su quest'ultimo.

Con particolare riferimento alla probabilità di verifica del fattore abilitante, i sotto-criteri riguardano:

- presenza di misure di controllo,
- trasparenza;
- complessità del processo;
- responsabile, numero di dipendenti coinvolti e rotazione del personale;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica.

Sul punto si rinvia al successivo § 5.4 per una più analitica spiegazione sulla valutazione dei rischi. Per ciascuno dei processi mappati e analizzati negli allegati precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede (all. 5 al presente Piano).

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una “scheda obiettivo” come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente.

6.1 Il Risk Management

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'ente, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

È, quindi, necessario valutare congiuntamente la probabilità di accadimento di tali eventi e valutare gli effetti della loro manifestazione. In un contesto di risorse pubbliche sempre più scarse, attraverso il presente PTPCT, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione è diventata una priorità per il Comune di Borgoricco, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di risk management applicate alla lotta alla corruzione.

Attraverso il processo di *risk management* l'organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, i rischi devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli. Sulla base di ciò il Comune di Borgoricco ha realizzato un processo di *risk management*, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, ispirandosi ai principi fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM). La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi: a) Analisi del contesto (esterno ed interno); b) Identificazione dei rischi; c) Valutazione dei rischi; d) Ponderazione dei rischi; e) Individuazione delle misure di trattamento; f) Attività di monitoraggio.

6.2. La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente) (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag. 14).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla l. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- a) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo (FONTE: PNA 2019 All. 1, pag. 17),
- c) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi alla area di rischio denominata **"Acquisizione e gestione del personale"** e a quella denominata **"Contratti Pubblici"**. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi (c.d. assenteismo). La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 **"Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **"rappresentazione"** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi (limitatamente all'area A "Acquisizione e gestione del personale" e all'area B "Contratti Pubblici") e dell'allegato 5 Misure preventive.

6.3. L'identificazione dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag. 28).

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

6.4. La analisi dei rischi

I singoli eventi rischiosi, individuati secondo le modalità del § precedente, sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune di Borgoricco, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

La valutazione dei rischi è stata effettuata misurando i singoli eventi rischiosi in ordine a due dimensioni: la probabilità che il rischio si possa verificare e l'impatto che possa generare come conseguenza del verificarsi dell'evento.

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio è avvenuta, in generale, attraverso opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

6.4.1 Analisi dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 (PNA 2019 All. 1 pag 31) sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1

Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

FATTORE 2: TRASPARENZA

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1 Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2 No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO

Si tratta di un processo complesso?

No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2 Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2

Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1 Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2

No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2

No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

6.4.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

L'Amministrazione Comunale intende introdurre una nuova metodologia del calcolo del livello di rischio corruzione, diversa dalla metodologia definita nell'Allegato 5 del PNA del 2013, in linea con quanto disposto dal PNA 2019, che si pone l'obiettivo di una maggiore efficacia dei piani di contrasto alla corruzione

Con tale precisazione, si può affermare come il Comune di Borgoricco abbia provveduto a introdurre il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, che è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2

Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3

CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3

CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1

vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio (FONTE: PNA 2019 All. 1 pag 36). L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:

$A \times B =$ rischio sintetico.

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

6.4.3 La ponderazione dei rischi

Per ogni singolo processo, dopo averne valutato il livello di rischio netto, si è proceduto ad un'attività di ponderazione, necessaria per la definizione delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi del Comune e il contesto in cui esso opera.

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che riguardano il personale e i contratti pubblici, considerato che gli altri processi, viste le dimensioni dell'Ente e l'assenza di casi corruttivi precedenti, non hanno rilevanza da un punto di vista di contrasto alla corruzione;
- prevedere "misure specifiche" per i medesimi processi di analisi, purché caratterizzati da un rischio "MEDIO".

7. Il trattamento del rischio

Attraverso il trattamento del rischio sono state individuate e implementate appropriate misure e specifici correttivi al fine di prevenire o ridurre l'evento rischioso di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi come descritta al § precedente e sulla base dell'attività di audit svolta nel corso del 2021.

Le misure di prevenzione sono state individuate, in modo particolare, mediante il coinvolgimento dei responsabili per le singole aree e attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Borgoricco;
- per ogni misura di prevenzione ritenuta efficace, sono stati individuati i tempi di realizzazione e il soggetto responsabile tenuto all'attuazione.

A livello definitorio, la fase di **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per **misura** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 - Misure preventive** - che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Per quanto concerne il presente Piano, il trattamento del rischio allo stato ha coinvolto i processi dell'area Personale e dell'Area Lavori Pubblici.

7.1. Trasparenza – rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione II del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione -.

7.2 Il Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni del Comune di Borgoricco è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPCT. Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il controllo successivo esercitato, ai sensi del vigente "Regolamento sul sistema dei controlli interni", dal Segretario comunale, effettuerà nel corso dell'anno un controllo a campione sui provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle seguenti aree a rischio:

- a) scelta del contraente e contratti pubblici: esame a campione delle determinazioni a contrarre per affidamenti diretti o procedure negoziate e per le gare a evidenza pubblica, al fine di verificare l'adeguatezza della motivazione nella scelta della procedura attuata, la correlazione tra la scelta che si intende effettuare e i presupposti normativi, la coerenza con i dati istruttori indicati, nonché il rispetto dei criteri di esaustività e logicità nell'indicazione dell'attività o dell'iniziativa che si intende assumere;
- b) concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione risorse umane: esame a campione delle determinazioni che avviano procedure di selezione e gestione delle risorse umane al fine di verificare l'adeguatezza dei criteri di selezione, che devono garantire meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle capacità attitudinali e professionali richieste, in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) incarichi e nomine: esame a campione delle determinazioni che avviano o conferiscono incarichi professionali esterni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: esame a campione delle determinazioni che prevedono l'assegnazione di contributi;
- e) concessioni beni patrimoniali: esame a campione delle determinazioni che prevedono la concessione di beni patrimoniali;
- f) autorizzazioni e concessioni: esame a campione di procedimenti da definire sulla base di uno specifico Piano a cura del RPCT;
- g) procedimenti di accesso civico generalizzato: controllo a campione del 10% dei procedimenti e dei provvedimenti di accesso civico generalizzato.

La predetta attività di controllo, svolta dal Segretario comunale, viene rendicontata, anche rispetto ai rischi di corruzione, nell'ambito delle relazioni semestrali e vengono trasmesse al Sindaco, ai Responsabili di Area, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il sistema dei controlli interni è stato oggetto di valutazione nell'ambito del calcolo del livello di rischio corruzione di cui al paragrafo 5.4.1: l'esistenza di una strutturata e costante attività di controllo, per ogni singolo processo, all'interno dell'organizzazione, infatti, è stata valutata come condizione idonea ad abbassare il livello di rischio iniziale (lordo).

7.3. Il Codice di comportamento

Il Comune di Borgoricco attua il Codice di Comportamento con delibera di G.C. n. 54 del 19 maggio 2023, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.p.r. 16.4.2013, n. 62 e ss.mm.ii..

Il contenuto del Codice di Comportamento è stato ampiamente divulgato all'interno dell'organizzazione comunale mediante pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che attraverso una specifica e strutturata attività di formazione interna.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Borgoricco, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'ANAC, nel corso del 2022 ha adottato specifiche Linee Guida con le quali verranno date istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti del codice (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Si renderà pertanto necessario procedere ad una modifica del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, con le nuove indicazioni disposte dall'ANAC.

Poiché il Codice di Comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni), dovranno trovare adeguata previsione all'interno delle norme nello stesso contenute.

7.4. L'obbligo di astensione

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune, conseguentemente, dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Area competente (e il Responsabile di Area al Segretario comunale), il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile (o il Segretario) valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/Responsabile dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile/Segretario ad altro dipendente/Responsabile ovvero, in carenza di dipendenti/Responsabili professionalmente idonei, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi il Segretario, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Sindaco, il quale d'intesa valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del dipendente/Responsabile/Segretario suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

Con riguardo al **conflitto di interesse dei dipendenti**, il presente Piano, oltre quanto sopra asserito sul procedimento di segnalazione, adotta le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando annualmente a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento, a cura del Responsabile P.C.T.

Con riguardo al **conflitto di interesse nell'ipotesi di conferimento dell'incarico a un consulente**, con il presente Piano si adottano le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

7.5 Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

Con riferimento ai responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative si deve confermare quanto previsto nel piano precedente e cioè che, data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta, di conseguenza, possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale, come peraltro previsto dal P.N.A.

Viene prevista la possibilità di individuare, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale – tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di Borgoricco è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e segg. Codice procedura penale), formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'Amministrazione, in conclusione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PP.AA. che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

L'Ente provvederà, in ogni caso, nel corso del triennio del presente Piano ad attuare alcune delle misure alternative, come suggerite dall'ANAC, anche in occasione di una prossima riorganizzazione del personale.

Nello specifico, le misure che si intende adottare sono le seguenti:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

In relazione, invece, alla c.d. **rotazione straordinaria**, l'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

7.6. Conferimento e autorizzazione di incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Borgoricco, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nel seguente modo:

- a) per ciò che concerne l'attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione, il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione;
- b) in caso di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento di dette attività/incarichi.

7.7. Pantouflage

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Borgoricco non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Borgoricco per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con detto divieto si vuole dunque evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte del Comune di Borgoricco, possa subire improprie influenze nell'esercizio

delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

Ai fini dell'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage*, così come disposto dall'art. 21 del d.lgs n. 39/2013, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, oggetto di divieto di *pantouflage*, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune di Borgoricco, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si evidenzia che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che adotta il provvedimento finale, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda il contenuto dei poteri autoritativi e negoziali, in essi rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. In linea generale, quindi, fra i poteri autoritativi e negoziali siano da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Borgoricco, svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che essi coincidano con società, imprese, studi professionali e soggetti che, pur formalmente privati, siano partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

In conclusione, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, si dispongono i seguenti obblighi di inserimento:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (PNA 2019 All. 1 pag. 70).

7.8. Inconferibilità e incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Borgoricco attraverso la disciplina dell'inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di

interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune di Borgoricco siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

In tema di **incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni**, il Settore Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconfiribilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno. Eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane Organizzazione.

Il Settore Risorse Umane Organizzazione è tenuto a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte del Settore Risorse Umane al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte del Settore Risorse Umane, alla verifica della insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano ai titolari di incarichi di posizione organizzativa ai quali sono state delegate le funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001.

In tema di **inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e delle nomine di componenti in società ed enti di diritto privato controllati, enti di diritto privato regolati o finanziati, di enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati**, l'Area Finanziaria provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconfiribilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno direttamente al RPCT delle società. Eventuali variazioni/mutazioni, che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria.

Quest'ultima è tenuta a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla

legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte della Direzione Finanziaria al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte dell'Area Finanziaria, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

7.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo n. 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a 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 delle concessioni 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.

Il Comune di Borgoricco, nel rispetto delle indicazioni del PNA, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. n. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate nel citato art. n. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Ai fini di una chiara ed efficace applicazione della misura di prevenzione, si fa presente che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di 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, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa;
- le preclusioni ed i divieti in argomento integrano le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari e, pertanto, le relative violazioni comportano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se durante la verifica vengono rilevati a carico dell'interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, dovranno essere adottate, dai soggetti competenti, le seguenti misure:

- astensione dal conferimento dell'incarico;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, sospensione dall'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Borgoricco per tutta la durata dell'inconferibilità; per tutto il periodo della

sospensione non deve essere erogato alcun trattamento economico; fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'Amministrazione valuta la persistenza dell'interesse nell'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

In caso di violazione delle ipotesi di inconferibilità l'incarico è nullo e sono applicate le seguenti sanzioni:

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Se la situazione di inconferibilità si verifica nel corso del rapporto, è compito del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuare, previa segnalazione al Responsabile competente, la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8. Il Monitoraggio

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Borgoricco. In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di *risk management*.

Le modalità di controllo ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nelle allegare schede.

L'attività di controllo e monitoraggio sarà articolata almeno a cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del Piano Performance del Comune: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPCT possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, quindi, sarà proposto da parte del RPCT la previsione che l'erogazione della retribuzione di risultato per i dipendenti sia comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi allegati.

Pertanto, le misure di prevenzione previste nel presente PTPCT costituiranno obiettivo specifico per i soggetti responsabili delle aree. Il monitoraggio sarà effettuato dall'apposita struttura di supporto del RPCT in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente, dovranno essere pubblicate nel sito web del Comune di Borgoricco, in apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" e riportati nel PTPCT successivo.

9 Altre misure di contrasto

Si rende opportuno individuare ulteriori misure di contrasto alla corruzione, già puntualmente elencate nel precedente Piano triennale, per dar conto della loro attuazione e del loro sviluppo.

Giova premettere che ad alcune di tali misure è già stato dato un inizio di applicazione, cui si darà seguito nel corso del presente triennio.

Procedendo nello specifico, le misure già attuate sono:

- a) regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'istituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- c) il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti;
- d) l'informatizzazione dei processi
- e) l'utilizzo di piattaforme quali:
 - X-GDPR: strumento informatico riferito alle misure di trattamento dei dati personali al fine di assicurare un corretto e ordinato sistema di gestione dei dati e delle informazioni;
 - X-RTD: rappresenta un efficace sistema di monitoraggio e accompagnamento all'osservanza delle norme del Piano Triennale dell'Informatica AGID, strumento di supporto in tema di Transizione Digitale;
 - SIGOV: utilizzata per la pianificazione e il monitoraggio degli obiettivi di gestione, anche in termini di performance organizzativa e individuale.
 - WELFARE GOV: strumento per la presa in carico di casi sociali, condiviso dai comuni dell'ambito territoriale sociale VEN_15 e l'Azienda Ulss6 Euganea

Come già esposto ai precedenti §§, il presente Piano identifica in allegato (all. 2) le mappature di processi. Inoltre, gli allegati 3, 4 e 5 individuano, rispettivamente, l'elenco degli eventi rischiosi, la tabella di ponderazione del rischio, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio di tutti i procedimenti dell'ente.

Con riferimento alla misura sopraindividua sub d), nel corso del 2023 si dovrà provvedere a informatizzare i procedimenti per dare attuazione alla relativa Missione del PNRR. Considerato che tale attività presuppone una solida mappatura dei processi, si rende necessario armonizzare l'allegato del presente piano con la digitalizzazione dei processi.

Si individuano, inoltre, le procedure per la segnalazione di illecito, irregolarità e disciplina del dipendente pubblico dando continuità alle previsioni del piano triennale 2022-2024.

Tutte le misure presenti in questo piano, comunque, sono finalizzate a segmentare l'attività amministrativa in più processi coordinati: da questa frammentazione, che grazie all'informatizzazione non implica un rallentamento, né tantomeno un aggravamento delle procedure, si può garantire un costante monitoraggio dei flussi informativi, con conseguente limitazione del rischio di eventi distorsivi delle buone pratiche amministrative.

Anche gli eventuali rischi connessi alla discrezionalità amministrativa, che aumenta il rischio corruttivo, possono essere quasi del tutto eliminati grazie a un costante monitoraggio delle fasi procedurali e alla pubblicità della stessa.

9.1 La tutela del Whistleblower

[a] Il Comune di Borgoricco individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità

all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie, di comportamenti, di reati o irregolarità, per cui a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- che costituiscono violazioni al codice di comportamento;
- che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione, all'immagine del comune, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente

Il "segnalante" pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione. Per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi ed uffici.

[b] Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti" (Modulo per la segnalazione).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante" deve:

- Essere circostanziata;
- Riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- Contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui all'art. 1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
 - Piattaforma per la segnalazione anonima;
 - Servizio postale, in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Borgoricco, P.zza dell'Insurrezione, 1 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

[c] Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il "Responsabile" potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo aver subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per garantire loro la valutazione del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile" in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accerta, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
- ad adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

9.2. La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità previste dall'ordinamento. L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. Vi sia il consenso da parte del medesimo;
2. La contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta di casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
3. La contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza, può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. è sottratta all'accesso, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il responsabile di P.O. che, ai sensi del medesimo articolo, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggere l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "Responsabile" oppure a provvedere direttamente, secondo quanto previsto sopra.

In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il responsabile di P.O. risponde disciplinarmente.

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito di percorsi di formazione sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 20143 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo) Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti o collaboratori.

10. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà, in primo luogo, individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al § 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, conseguentemente, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attribuiti i seguenti adempimenti:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

12. I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di area, i referenti, qualora nominati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

13. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) Il Nucleo di Valutazione del Comune è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e con gli obiettivi di performance. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di richiedere al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

14. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

L'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel PTPCT, consentirebbe l'introduzione di una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; tuttavia, le dimensioni dell'ente e l'assenza, al momento di redazione del presente Piano, di una figura terza e imparziale all'interno dell'area Tecnica rende impossibile l'individuazione di tale figura, che sarà indicata e comunicata all'Autorità di vigilanza non appena vi saranno le condizioni per l'assunzione.

15. Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione e distribuzione della posta secondo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo e relativi allegati.

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.

16. I compiti dei Responsabili di Settore

I Responsabili provvedono al controllo del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare In caso di anomalia il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;

I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

I Responsabili devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il R.U.P. delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, c. 9 lett. a), l. 190/2012, provvede a trasmettere con cadenza semestrale un report riassuntivo delle procedure sottosoglia aggiudicate con il metodo dell'affidamento diretto.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

17. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente § integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

18. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento - cfr. comma 44); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

Data	Attività	Soggetto competente
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
semestralmente	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area

Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,	Responsabile di area

	l'importo delle somme liquidate.	
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione alla corruzione	Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale
annuale	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio, luglio)	Presentazione al responsabile del responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabile di area
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

SEZIONE II

L'INTEGRITÀ 2024-2026

1. Premesse

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il **Comune di Borgoricco** intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente

dalla L. n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.lgs. 33/2013 in materia “*di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della pubblica amministrazione*”.

Tale decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione dei dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino “l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Lo stesso decreto prevede, inoltre, all’art. 10, che ogni amministrazione adotti un programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell’attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell’agire pubblico. Essa è 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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Rispetto agli anni precedenti, il PNA 2022 ha individuato ulteriori obblighi di pubblicazione, con riguardo agli interventi finanziati con i fondi del PNRR; l’Autorità, infatti, ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal **d.lgs. n. 33/2013**, l’Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR – si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Si raccomanda, in tale ipotesi, **di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino**. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

2. Oggetto e obiettivi

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all’uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- a) in primo luogo garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
 - b) in secondo luogo, favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
 - c) in terzo luogo, favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
 - d) infine, promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa. Sarà cura di questo Ente, conseguentemente, nel corso del Triennio:
1. Procedere a una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati.
 2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati.
 3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati *on-line* ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del d.lgs n. 33/2013.
 4. Il rinnovo e l'adeguamento del sito *internet*, aderendo al portale messo a disposizione dalla Regione Veneto, che garantisce l'accesso dei cittadini in funzione di controllo e miglioramento della trasparenza.
 5. Procedere con la digitalizzazione dei procedimenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *internet* del Comune, in modo da consentire al cittadino di avviare e monitorare lo sviluppo dei procedimenti amministrativi su istanza di parte direttamente dal sito internet del Comune. In questo modo è possibile garantire una maggiore trasparenza nei confronti del cittadino e la possibilità di ottenere il provvedimento direttamente al proprio domicilio informatico.

3. Processo e strumenti

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede, quali strumenti principali, l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni, incontri pubblici con i cittadini e il portale internet comunale, come già esplicitato meglio ai punti 4 e 5 del § precedente.

4. Informazioni oggetto di pubblico

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) *Piano e Relazione sulla performance*;
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
 - b) Albo Pretorio On-line;
 - c) contrattazione integrativa aziendale;
 - d) Bandi di gara;
 - e) Bandi di concorso.
- 4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);

istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una caselle di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;

tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale; scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

5) Dati informativi relativi al personale:

- a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
- e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) codici disciplinari

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;

incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

7) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;

relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;

dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013.

5. Principi e modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) *Chiarezza e accessibilità*

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

2) *Tempestività*

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) *Titolarità del dato*

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) *Privacy*

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del d.lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4 comma 4 del d. lgs. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norma di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano, quindi, i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione.

5) *Formati e contenuti aperti*

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

6. Sezione programmatica

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Dal 2023 il Comune ha attivato le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati. Nel triennio 2024-2026 si dovranno implementare le sezioni, con la creazione di sottosezioni che rendano più fruibile al cittadino la consultazione.

7. Collegamenti con il piano della performance

Il Piano della *performance* che il Comune predispose annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance

8. Soggetti coinvolti nel programma

Essendo il segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, essendo il piano della stessa parte del Piano della prevenzione alla corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo, nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del programma;
5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

9. Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

10. Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

11. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

12. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

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

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

12.1 Aggiornamento Tempestivo

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

12.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale

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

12.3 Aggiornamento annuale

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

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1_Catalogo dei processi
- Allegato A sub 2.2_Mappatura dei processi
- Allegato A sub 2.3_Registro degli eventi rischiosi
- Allegato A sub 2.4_Ponderazione del rischio
- Allegato A sub 2.5_Misure preventive
- Allegato A sub 2.6_Obblighi di pubblicazione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona	
	ATTORD.1.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
2 Servizio Finanziario	<p>ATTORD.2.4.1 Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>OBGES.2.4.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	<p>ATTORD.3.3.1 Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>OBGES.3.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
4 Edilizia privata e Urbanistica	<p>ATTORD.4.3.1 Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>OBGES.4.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
5 Servizi culturali	<p>ATTORD.5.6.1 Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA <p>OBGES.5.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET</p>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

- DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE:
DIGITALIZZAZIONE
-

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

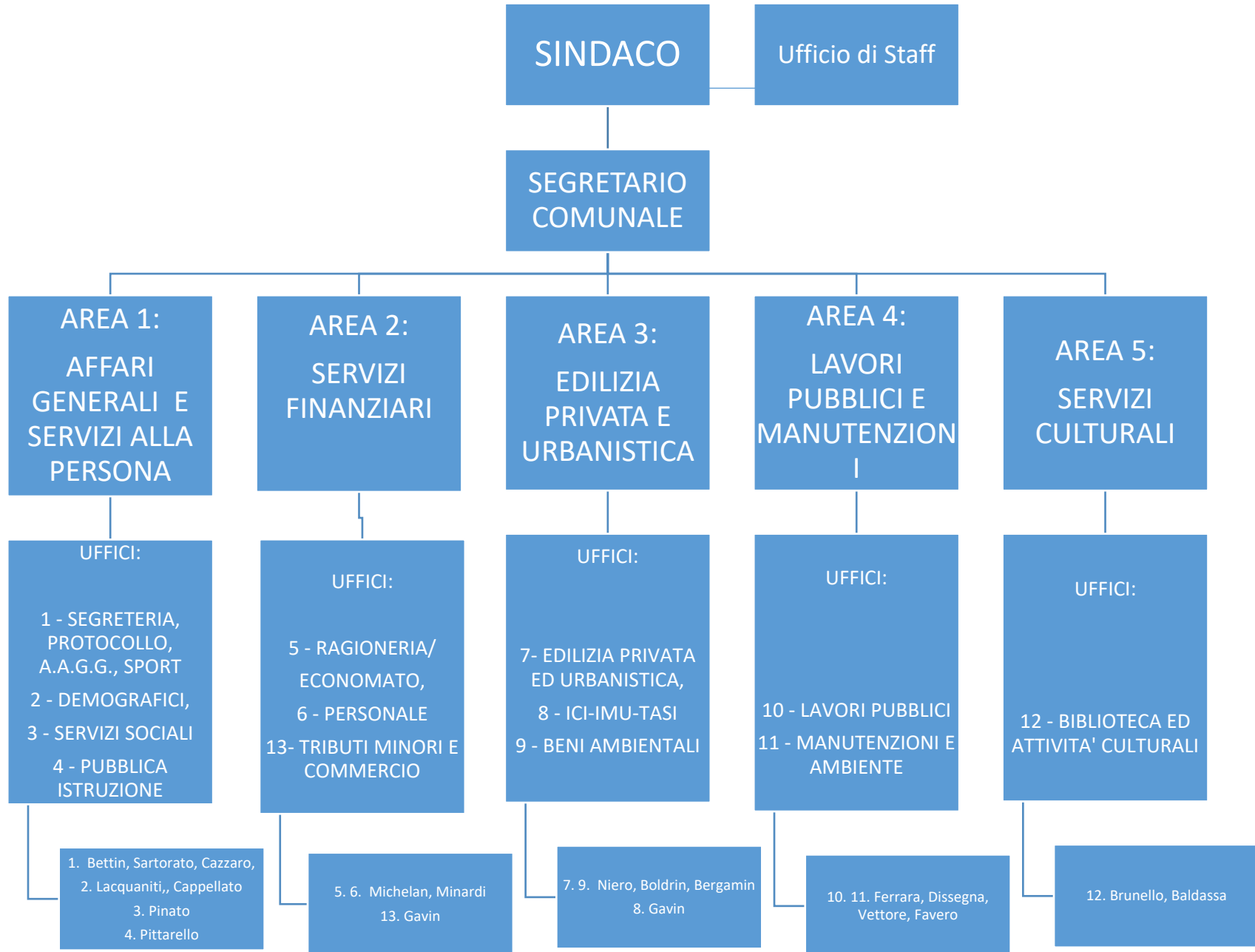
IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 16.09.2024

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 11	
	1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 6
	1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 5
	1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 1
	1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.6 Amministrazione efficiente • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 8
2 Servizio Finanziario • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 4	
	2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 2
	2.4 Amministrazione efficiente • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 6	
	3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici • Responsabile: Simone Ferrara

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Persone assegnate: 2
	3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 4
	3.3 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 3
4 Edilizia privata e Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 6 	
	4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
	4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Angelo Medici • Persone assegnate: 3
	4.3 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 4
5 Servizi culturali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3 	
	5.1 Biblioteca e Archivio <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.2 Centro Civico e Spazi Comunali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3
	5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3
	5.4 Museo della Centuriazione Romana <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.5 Sport e Associazionismo <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 2
	5.6 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Raccanello • Persone assegnate: 3



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

2. Livello di attuazione e sviluppo

2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 31 marzo 2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25 febbraio 2020 e circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la P.A., mediante Circolare del Segretario comunale che ha previsto il lavoro agile fino a un massimo di tre (3) giorni la settimana, su richiesta del lavoratore e con priorità per categorie fragile o particolari esigenze familiari.

Con la citata circolare. del 31 marzo 2020 sono state individuate le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza.

Ad oggi risultano 0 dipendenti autorizzati al lavoro agile in assenza di provvedimenti attuativi.

MODALITÀ ATTUATIVE

1.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di tali ultime condizioni, e al fine di valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e, quindi, la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working, senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

Le risultanze di tali valutazioni sono sintetizzate nella seguente tabella. Conseguentemente si ritengono effettuabili con la modalità del lavoro agile le seguenti attività

Attività	Incidenza ¹	Adattamento ²	Indice "smartabilità" ³
Segreteria	30%	5	1,5
Servizi Scolastici	10%	3	0,3
Associazioni	10%	5	0,5
Protocollo	20%	4	0,8
Servizi Sociali	30%	2	0,6
Servizi anagrafici	50%	4	2,0
Risorse Umane	35%	2,5	1,225
Ragioneria	45%	3,5	1,575
Economato	5%	1	0,05
Tributi	15%	2	0,3
Edilizia Privata	30%	4	1,2
Urbanistica	30%	3,5	1,05
Lavori Pubblici	40%	2,5	1
Ambiente	70%	2	1,4

[1] indicare in valore percentuale quanto la linea di attività incide sul totale del lavoro per il servizio.

[2] Indicare, in un valore crescente da 1 a 5, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile, dove 1 indica per nulla espletabile in smart; e perfettamente espletabile in smart).

[3] Il risultato è dato dal prodotto tra "Incidenza" e "Adattamento".

In base al risultato dato dall'indice di "smartabilità", ogni Responsabile di settore individuerà il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa del singolo dipendente assegnato all'area potrà essere svolta con la modalità del lavoro agile, che in ogni caso non potrà essere maggiore di un giorno lavorativo la settimana. Inoltre, l'attività da svolgere in modalità "smart-working", può essere individuata solamente su istanza del dipendente.

Si intendono attività indifferibili da rendere in presenza e, conseguentemente, non compatibili con il lavoro agile le seguenti attività

- Stato civile
- Manutenzioni del patrimonio
- Messo comunale
- Biblioteca

1.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Il Comune di Borgoricco ha avviato un processo per l'attuazione del lavoro agile che si sviluppa attraverso i seguenti passaggi:

- a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- b) percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e) acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	3
% lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	28%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Assente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Assenza
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%

% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	30%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	75%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	0%

1.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

a) **competenze direzionali:** azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

I responsabili di Settore, coordinati dal Segretario comunale, individueranno una serie di adempimenti da eseguire e concludere nelle giornate di lavoro agile.

b) **competenze organizzative:** capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi.

I responsabili di Settore monitoreranno l'effettivo svolgimento delle attività eseguite da remoto e gli esiti del monitoraggio dovranno essere rendicontati al Segretario comunale e al nucleo di valutazione.

c) **competenze digitali:** implementazione delle capacità di usare le tecnologie, mediante corsi di formazione mirati e tramite l'implementazione di servizi digitali nelle procedure amministrative.

1.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur 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, e di conseguenza continuano il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

- Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
- Qualità percepita: ad es. % disposizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) **Performance organizzativa**, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

- Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es. aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
- Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;
- Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) Performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza)

La rendicontazione di tali dimensioni verrà effettuata mensilmente dai responsabili di settore, che predisporranno, per il personale in lavoro agile una tabella con gli obiettivi e le relative scadenze.

Le risultanze sulle tempistiche di evasione delle pratiche andranno a incidere sulla valutazione di performance complessiva.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione con l'approvazione del presente PIAO e del presente Piano Operativo del Lavoro Agile, approva l'allegato "disciplinare per l'applicazione del lavoro agile" di cui si riportano di seguito i contenuti.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 15.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Dal punto di vista economico il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente

all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

L'adozione del disciplinare comporta l'adozione dei modelli A e B relativi all'istanza del dipendente e all'accordo individuale.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Servizio _____

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

1)-Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

2)- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

3)-Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

4)-Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

5)-Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (elencare:.....);

IN ALTERNATIVA:

5)-Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (elencare:.....);

6)-Luoghi di lavoro:

7)- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

8) La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modo di lavoro agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare di cui al piano operativo del lavoro agile (POLA), con particolare riguardo al Paragrafo 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo e Data, _____

Il Responsabile del Servizio

Il Lavoratore

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

ALLEGATO A - CALCOLO DEL RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (art. 2 DPCM 17/3/2020)

capacità assunzionale 2024 ricalcolata

	Acc. 2021	Acc. 2022	Acc. 2023	media
TIT. I	2.192.130,23	2.249.741,66	2.380.634,91	
Tassa rifiuti - imp*	899.289,00	913.206,00	924.246,47	
Tassa rifiuti - iva	89.928,90	91.320,60	92.424,65	
TIT. II	1.117.606,34	1.228.872,98	1.430.642,39	
TIT. III	547.914,26	561.837,26	609.035,56	
Tot. Entrate correnti	4.846.868,73	5.044.978,50	5.436.983,98	5.109.610,40
FCDE BP 2023				29.514,60
FCDE 2023 di Etra*				18.774,00
media - FCDE				5.061.321,80
Spesa del Personale (impegni rendic. 2023)			1.01.00.00.001	951.187,79
			1.03.02.12. (1,2,3,999)	15.813,40 (cap586)
			Federazione	187.024,97 (ns prot. 3515/2024)
Totale				1.154.026,16
SPESA DI PERSONALE / ENTRATE CORRENTI				22,80%
SPAZIO FIN. DISPONIBILE totale, escluso dal limite ex art.1 co. 557				207.469,40

* comunicato da Etra spa

ALLEGATO B - INCREMENTO ANNUO MASSIMO DELLA SPESA DI PERSONALE ANNO PER ANNO (fino al 2024 -art. 5)

Sepa pers. 2018		
	1.01.00.00.000	872.419,92
	1.03.02.12. (1,2,3,999)	42.055,04
	Federazione	191.025,49

	1.105.500,45
--	---------------------

TABELLA 2 DEL DM	2020	2021	2022	2023	2024
% ANNUA	17%	21%	24%	25%	26%
+ limite annuo (cumulato) *	187.935,08	232.155,09	265.320,11	276.375,11	287.430,12
+ Resti assunzionali 2015-2019 **	57.098,85	57.098,85	57.098,85	57.098,85	57.098,85
- Resti assunzionali 2015-2019 utilizzati	-	29.252,19	57.098,85	57.098,85	57.098,85
- Spazio ceduto a Federazione***		3.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
totale	2 45.033,93	257.001,75	253.320,11	264.375,11	2 75.430,12

* la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1, del D.P.C.M., ossia il 26,90%

** L'assunzione effettuata nel 2018 ha esaurito tutta la capacità assunzionale fino a quel momento disponibile.

Le successive cessazioni, nel 2018 e 2019, hanno determinato la seguente capacità assunzionale:

P. T. (B3 cessato 2018)	27.846,66	dal 2019
C. G. (C cessato 2019)	29.252,19	dal 2019
tot	57.098,85	

*** DGC n. 51 del 12.4.2021 : €3000

*** DGC n. 60 del 16.5.2022 : € 9000

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio 2024-2026 per le risorse umane, evidenziate nella tabella che segue, sono coerenti con la programmazione del fabbisogno di personale.

DOTAZIONE ORGANICA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

L'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 prevede:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Inoltre l'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della L. n.183/2011 (Legge di stabilità 2012) ha introdotto dall'1/1/2012 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;

Pertanto il piano triennale dei fabbisogni del personale, pur avendo valenza triennale, deve essere approvato annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente, e secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" indicate dal DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018.

La dotazione organica è pertanto uno strumento dinamico, modificabile ogniqualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Allegato D

DOTAZIONE ORGANICA 2024							
AREA	POSTI	di cui coperti	UFFICIO	AREA	PROFILO	P.O.	TEMPO
1 Affari generali e servizi alla persona	10	7	1 – Segreteria, Protocollo, AA.GG., Sport	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	*	Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore geometra		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		Pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno

				Area degli operatori esperti	Operatore esperto amministrativo		Pieno
			2- Demografici	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		Pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio		pieno
			3 - Servizi sociali	Area degli operatori esperti	Collaboratore professionale amm.vo VACANTE		pieno
			4- Pubblica istruzione	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo VACANTE		p.t. 18 ore
2 Servizi finanziari	4	3	5 – Ragioneria/ economato 6 – Personale 13 – Tributi minori e commercio	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore Ragioniere		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		p.t. 34 ore
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile VACANTE		pieno
3 Edilizia privata e Urbanistica	5	4	7- Edilizia privata/ Urbanistica 9 – Beni ambientali	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
			8 – Ici, Imu, Tasi	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico VACANTE		p.t. 20 ore
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
4 Lavori pubblici e manutenzioni	6	4	10 – Lavori Pubblici	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico	*	pieno
			11- Manutenzioni	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario tecnico		pieno

				Area degli Istruttori	Istruttore geometra VACANTE		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio elettricista		pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio necroforo		Pieno
5 Servizi culturali	3	3	12 – Biblioteca e attività culturali	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo bibliotecario	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno
TOTALE	28	21					
Staff del Sindaco				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		Pieno, det.

A seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di personale in esubero.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

L'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge 28 giugno 2019 N. 58, ha innovato la disciplina delle capacità assunzionali con l'intento di superare il meccanismo del turnover legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, stabilendo:

"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, ha fissato la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia.

Infine, la Circolare 13.5.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata in G.U. in data 11.9.2020 in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, ha fornito chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

L'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del precitato D.P.C.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art.5, di procedere ad assunzioni;

Il Comune di Borgoricco rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti, per cui il valore soglia di cui sopra è pari al 26,90%.

INCREMENTI ANNUALI

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.P.C.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2, fermo restando che la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 (ossia il 26,9%);

Inoltre, sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 2020, "per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 dell'art. 4, comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica; per il Comune di Borgoricco le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), che erano pari ad Euro 57.098,85, sono già state interamente utilizzate.

Per il Comune di Borgoricco il rapporto tra la spesa complessiva del personale impegnata in termini di competenza e rilevata nel rendiconto della gestione 2022 al netto di IRAP (euro 1.191.357,12) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative al triennio 2020- 2022, al netto del valore del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nella parte corrente del bilancio di previsione assestato (euro 4.860.380,80), risulta pari al 24,51%, inferiore al valore soglia.

Pertanto il Comune di Borgoricco si colloca nella c.d. fascia virtuosa

Nella definizione del Piano dei fabbisogni di seguito evidenziato sono stati considerati:

- il personale necessario per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;
- l'ammontare delle spese di personale relative ai posti attualmente coperti;
- i risparmi derivanti dalle prossime cessazioni previste; secondo il principio di prudenza.

ALLEGATO C - PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024- 2026

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 è il seguente:

Anno 2024				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
1	Istruttore amministrativo (coperto)	Istruttori	36/36	31.518,83
1	Istruttore tecnico (coperto)	Istruttori	36/36	31.518,83
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

Anno 2025				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che			

dovessero rendersi vacanti			
----------------------------	--	--	--

Anno 2026				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

L'ente provvederà alla copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti o mediante assunzione dall'esterno (per concorso o mobilità) o mediante la progressione tra le aree di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in quest'ultima ipotesi utilizzando le ordinarie facoltà assunzionali, con oneri a carico del bilancio.

LIMITE DI SPESA DEL COMMA 557

La spesa delle assunzioni programmate, unitamente a quella del personale in servizio, risulta contenuta nei limiti stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 27 dicembre 2006, n.296, come evidenziato nel prospetto che segue.

Va ricordato che, ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.P.C.M.17/03/2020, "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557 – quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.";

VERIFICA DEL LIMITE ALLA SPESA DI PERSONALE - art. 1 comma 557 e segg. della L. 27.12.2006 n. 296 (Finanziaria 2007) e s.m. e i. ANNO 2024

		BP 2024
+	Retribuzioni lorde e oneri riflessi	878.344,05
+	Irap	59.384,66
+	Salario accessorio (cap. 9268)	84.000,00
+	Salario accessorio: straordinario elettorale	12.000,00
+	Co.Co.Co. e interinali (585 e 585.1)	27.000,00
+	Buoni pasto (9260)	12.000,00
+	Spese per la formazione	2.900,00
+	Quota parte spesa personale Unione (parere Corte Conti Veneto n. 130/2009)	194.882,95
	TOTALE	1.270.511,66
	A DETRARRE:	
-	Categorie protette	28.426,15

-	Art. 7 co. 1 DPCM 17.3.2020	136.599,43
-	Rinnovi contrattuali (ccnl 2016-2018)	27.595,24
-	Rinnovi contrattuali (ccnl 2019-2021)	61.784,15
-	Rinnovi contrattuali stanziati in bilancio (ccnl 2022-2024)	30.000,00
-	Spese per la formazione	2.900,00
-	Spese per att. elettorali rimborsate da altri enti	6.000,00
	TOTALE	293.304,97
	TOTALE GENERALE	977.206,69

Ai sensi dell'art. 1 co. 557 quater della L. 296/2006, introdotto dal d.l. 90/2014, convertito con L. 114/2014, il limite alla spesa di personale è dato da:

art. 1 co. 557 quater introdotto da DL 90/2014	
2011	1.154.460,60
2012	1.121.341,55
2013	1.071.521,51
media	1.115.774,55

Il Bilancio rispetta il limite alla spesa di personale con un margine di: **138.567,86**

LAVORO FLESSIBILE

Al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici l'Ente può ricorrere, ove ne ravvisi la necessità, a forme di lavoro flessibile quali a titolo esemplificativo:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici;
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (per es. convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;
- a contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi,
- a somministrazione di lavoro
- lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017.

Sono escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Per il lavoro flessibile il limite di spesa massima consentita è pari ad Euro 50.796,06 così come prevista dall'articolo 9, comma 28, del DI 78/2010 (50% di quella sostenuta nel 2009 aumentata al 100% per enti in regola con la riduzione della spesa del personale di cui al comma 557 della L. 296/2006).

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio 2024-2026 per le risorse umane sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

In materia di conferimento di incarichi esterni da parte delle pubbliche amministrazioni, il comma 6 dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 46 co. 1 del D.L. 112/2008, conv. L. 133/2008, stabilisce:

“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione coerente;*

- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*

- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrative per il dirigente che ha stipulato i contratti”.

Con la riformulazione dei commi 55 e 56 dell'art. 3 della Legge Finanziaria 2008 è venuto meno per gli enti locali l'obbligo di inserire gli incarichi esterni in uno specifico programma del Consiglio e non vi è più l'obbligo di inserire il limite di spesa per gli incarichi di consulenza in un regolamento della Giunta, ma si stabilisce che:

- a) tutti gli incarichi debbono fare riferimento ad attività previste nei programmi consiliari;
- b) il limite di spesa annuale deve essere fissato nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio.

In considerazione dei programmi esplicitati nel DUP, dai quali discendono gli obiettivi gestionali previsti nel Piano esecutivo di gestione, emerge l'esigenza di procedere all'affidamento di incarichi di studio di ricerca o di consulenza, a supporto del Consiglio della Giunta e dei responsabili di settore, nelle seguenti materie:

- in materia legale e amministrativa,
- in materia contabile, fiscale e tributaria per verifiche e accertamenti in materia fiscale ed erariale;
- in materia culturale per quanto concerne la biblioteca, la direzione del museo della Centuriazione romana nonché per le attività di indagine archeologica e di recupero e restauro dei reperti;
- in materia di ingegneria, architettura e urbanistica (gli incarichi di natura tecnica sono regolati dal D.Lgs. n. 50/2016).

L'affidamento di incarichi è consentito per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente e dovrà essere adeguatamente motivato con specifico riferimento all'assenza di professionalità interne.

L'Ente deve rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. Tale pubblicità costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di collaborazione, in ossequio ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione, da cui discendono i principi di trasparenza e ragionevolezza dell'azione amministrativa.

Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Codice di Bilancio	Descrizione	Spesa prevista
01.11-1.03.02.11.000 cap.575	SPESE PER CONSULENZE LEGALI, STIPULAZIONI, LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI	3.000,00
01.06-1.03.02.11.000 cap.770	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, ETC..	60.000,00
05.01-1.03.02.11.000 cap.3746	SPESE PER LA DIREZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO DELLA CENTURIAZIONE	18.000,00
01.05-2.02.03.05.000 cap. 9700	FONDO PER INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	15.000,00
01.11-1.03.02.12.000 cap.586	SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE ANCHE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	25.000,00

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella presente sezione si riporta il Piano Formativo adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 21 del 19.02.2024, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto servizio trasferito, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021).

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il comune di Borgoricco si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

STRATEGIE FORMATIVE PIANO TRIENNALE 2024-2026:

Le sei strategie formative per il triennio 2024-2026:

1. **CONSOLIDARE LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.** diffondendo **LA CULTURA DEL DIGITALE**. Come previsto dal Piano triennale dell'informatica le strategie individuate sono: - Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese; - promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; - contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. Formazione consulenziale in tema di trasformazione digitale dell'Ufficio RTD e al gruppo di lavoro del tavolo ICT.
2. **STARE AL PASSO CON I TEMPI**, ovvero acquisire le nuove competenze per assolvere compiutamente e con professionalità ai propri compiti: le novità del bilancio, gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione, il nuovo codice degli appalti, la digitalizzazione e le novità delle piattaforme di e-procurement, il piano triennale dell'Informatica, servizi sociali, aggiornamento in tema di tributi, aggiornamenti normativi e addestramento per la Polizia Locale. Un focus particolare avrà lo studio della nuova contabilità Accrual e la formazione per accompagnare i neoassunti, ovvero contabilità di base e redazione degli atti amministrativi.
3. **FAVORIRE** la formazione di **UNA CULTURA DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO** mediante un aggiornamento in materia di edilizia, in particolare in coerenza con la strategia ambientale del PNRR e un aggiornamento sul testo unico Veneto Territorio Sostenibile.
4. **CONSOLIDARE E OTTIMIZZARE** l'utilizzo e le conoscenze della piattaforma Sigov del Controllo di gestione: la valutazione della performance e il PIAO.
5. **RAFFORZARE** le competenze trasversali o soft skills dei Segretari, Dirigenti, titolari di EQ e loro collaboratori. **FAVORIRE IL SAPER ESSERE e IL SAPER STARE INSIEME**: un percorso formativo per Segretari, Dirigenti, EQ con l'obiettivo di acquisire le competenze per la gestione del tempo e la gestione dello stress e carichi di lavoro. Per il personale addetto alla gestione del front office un percorso per gestire la comunicazione con gli utenti.
6. **RILANCIARE IL TERRITORIO ED IL TURISMO**. Il turismo è un volano dello sviluppo economico del territorio. Il turismo è anche un tema e un linguaggio tecnico; vanno mantenute e sviluppate le competenze in merito. La Federazione è anche soggetto gestore della ciclovia Treviso- Ostiglia ai sensi della Legge Regionale n. 35/2019. Valorizzare e promuovere il progetto regionale Green Tour - Verde in movimento. Obiettivo: la salute e il benessere dei cittadini incoraggiando la scoperta, la conoscenza e l'esperienza turistica nel territorio. Realizzazione del piano di gestione della ciclovia Treviso-Ostiglia; relativamente al marchio d'area si proseguirà nell'attività di diffusione dei valori e creazione dei nuovi strumenti di comunicazione.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono

definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Borgoricco ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; l'obiettivo dell'anno 2024 previsto dalla normativa è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 55% dei dipendenti per la fine del 2024. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
ADDETTI FRONT OFFICE	ADDETTI A CONTATTO CON IL PUBBLICO: STRATEGIE PER CAPIRE E FARSI CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE	ANNUALE
AMBITO SOCIALE	GUIDA OPERATIVA AI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, MODALITÀ, STRUMENTI, ACCESSO BANCHE DATI	II SEMESTRE
	LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	II SEMESTRE
	NUOVO ASSEGNO DI INCLUSIONE	I SEMESTRE
BIBLIOTECHE/UFFICI CULTURA	AGGIORNAMENTO USCITE EDITORIALI BAMBINI E RAGAZZI	II SEMESTRE
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE
	COMMERCIO: LIBERALIZZAZIONE, REQUISITI RICHIESTI E PROCEDIMENTI TULPS	20/02/2024
CONTROLLO DI GESTIONE	GESTIONE E VALORIZZAZIONE PERFORMANCE	II SEMESTRE
	PIATTAFORMA PIAO	I SEMESTRE
CUC	AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	I SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2025-2027	II SEMESTRE
INTERESSATI E NEOASSUNTI	CORSO BASE CONTABILITA'	II SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE
PERSONALE	COSTITUZIONE FONDO	II SEMESTRE
	NOVITA' DEL PERSONALE E ASSUNZIONI	I SEMESTRE
PROGETTI EUROPEI	I NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FSE+ 21-27 E LE OPPORTUNITÀ PER I COMUNI	ANNUALE
RPCT E GRUPPI DI LAVORO	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E IL CODICE DI COMPORTAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ - LE POSSIBILI MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO ALL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ENTE E DELIBERA ANAC 605 DEL 19/12/2023	I SEMESTRE
SEGRETARI, DIRIGENTI ED EQ	GESTIONE DELLO STRESS E GESTIONE DEL TEMPO	ANNUALE
SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE	ANSC LO STATO CIVILE IN ANPR	II SEMESTRE
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - D.lgs 81/08	CORSO ANTINCENDIO	ANNUALE
	CORSO PREPOSTI	ANNUALE
	CORSO PRIMO SOCCORSO	ANNUALE
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	ANNUALE
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	ANNUALE
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	ANNUALE
	Conoscere gli Open Data	ANNUALE
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	ANNUALE
	Conoscere l'identità digitale	ANNUALE
	Erogare servizi on-line	ANNUALE
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	ANNUALE
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	ANNUALE
	Progettare i dispositivi	ANNUALE
	Proteggere i dati personali e la privacy	ANNUALE
TRIBUTI	LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2024	I SEMESTRE
TUTTI	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E IL CODICE DI COMPORTAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ - parte generale	I SEMESTRE
	ECOSISTEMA DIGITALE CONTRATTI PUBBLICI E NON SOLO, VISIONE PRESENTE E	I SEMESTRE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	FUTURA DEL DIGITALE (PDND, SEND, INAD, ANPR)	
	PRIVACY E GDPR	I SEMESTRE
	SICUREZZA INFORMATICA	II SEMESTRE
	ZIMBRA AVANZATO	II SEMESTRE
UFFICI TECNICI	GLI ABUSI EDILIZI ED IL REGIME SANZIONATORIO	II SEMESTRE
	GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRODUTTIVA, IN DEROGA E IN VARIANTE (L.R. N. 55/2012)	19/03/2024
	IL PERMESSO DI COSTRUIRE: LA DEROGA, IL CONTRIBUTO STRAORDINARIO E LA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARDS	09/04/2024
	VENETO TERRITORIO SOSTENIBILE: TESTO UNICO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO VENETO	II SEMESTRE
UFFICIO ACQUISTI	ACQUISTI IN RETE PA: LE NOVITÀ APPORTATE ALLA PIATTAFORMA DAL 1° GENNAIO 2024 PER FAR FRONTE AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	I SEMESTRE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto relativo alle Risorse Umane e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

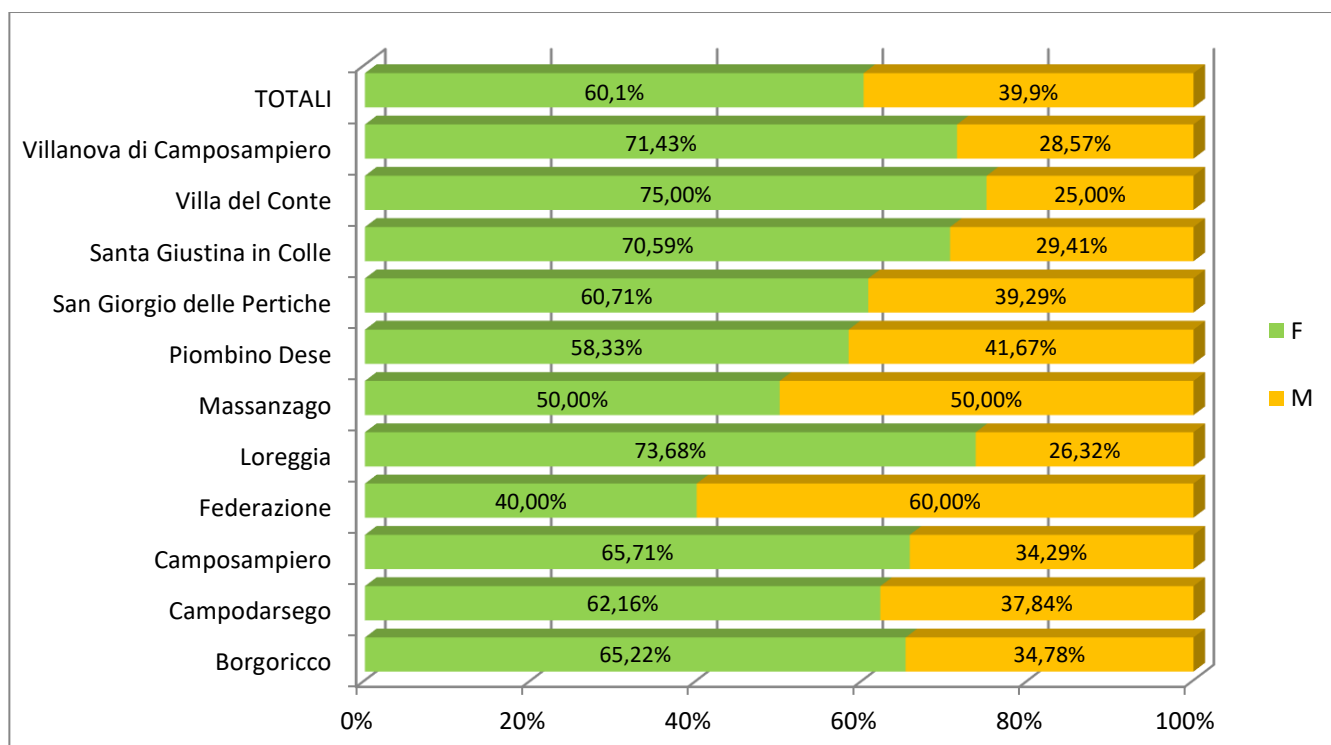
Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2023. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

2023	F		M	
Borgoricco	15	65,22%	8	34,78%
Campodarsego	23	62,16%	14	37,84%
Camposampiero	23	65,71%	12	34,29%
Federazione	22	40,00%	33	60,00%
Loreggia	14	73,68%	5	26,32%
Massanzago	8	50,00%	8	50,00%
Piombino Dese	14	58,33%	10	41,67%
San Giorgio delle Pertiche	17	60,71%	11	39,29%
Santa Giustina in Colle	12	70,59%	5	29,41%
Villa del Conte	12	75,00%	4	25,00%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	175	60,1%	116	39,9%

	F	M	Tot
2022	117	112	289
2023	175	116	291



I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2023, sono in tutto 291 di cui 175 donne (60,1%) e 116 uomini (39,9%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso

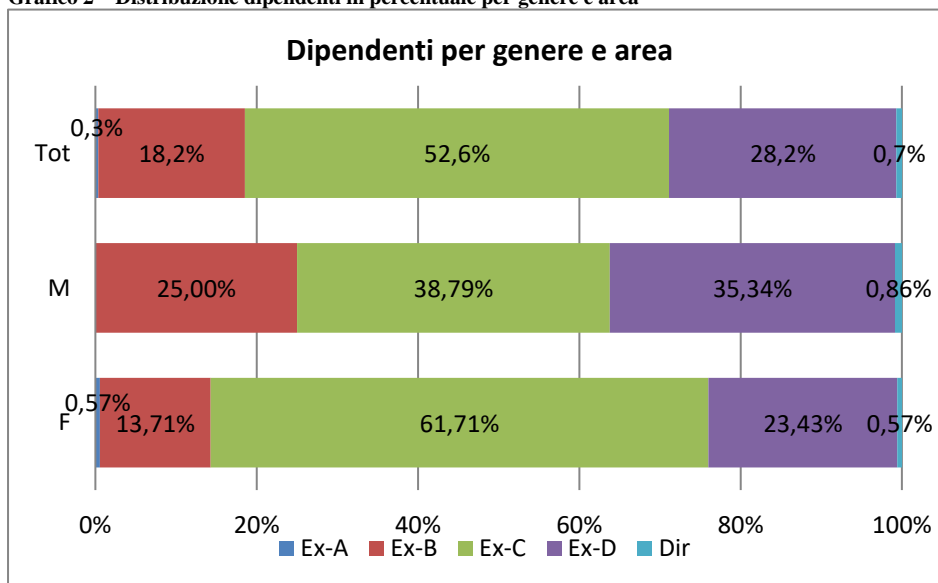
femminile esclusa la Federazione in cui ci sono più dipendenti uomini che donne, mentre nel e il Comune di Massanzago si riscontra la parità di genere.

Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria

	Area operatori (Ex-A)		Area operatori esperti (Ex-B)		Area istruttori (Ex-C)		Area Funzionari ed EQ (Ex-D)		Dirigenti	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			3	4	8	1	4	3		
Campodarsego				5	14	6	9	3		
Camposampiero			3	4	13	1	7	7		
Federazione			1	1	18	24	2	7	1	1
Loreggia			2	2	8	1	4	2		
Massanzago				3	4	3	4	2		
Piombino Dese			5	3	8	3	1	4		
San Giorgio delle Pertiche				2	15	3	2	6		
Santa Giustina in Colle			3	2	7	1	2	2		
Villa del Conte	1		3	1	5		3	3		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	1	0	24	29	108	45	41	41	1	1

	Ex-A		Ex-B		Ex-C		Ex-D		Dirigente	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
2022	1	0	24	29	113	48	38	34	1	1
2023	1	0	24	29	108	45	41	41	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per genere e area



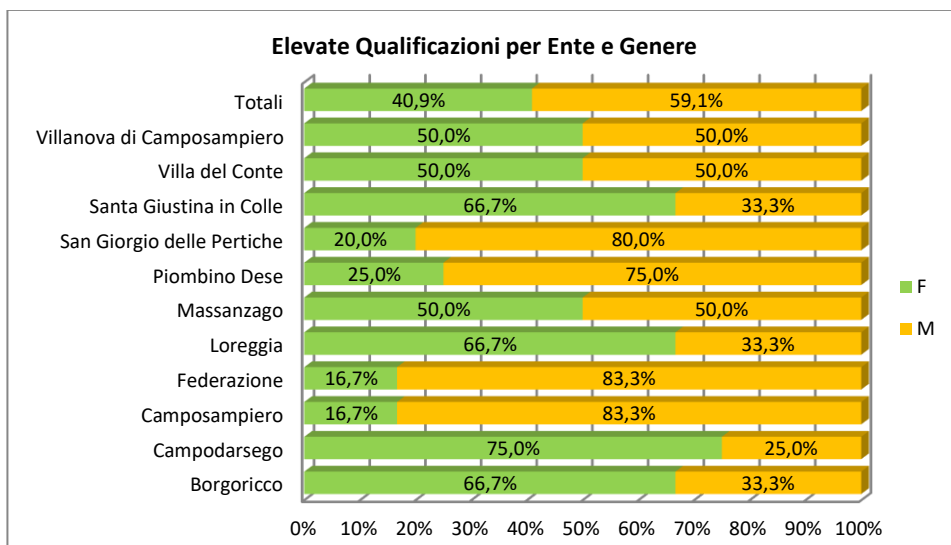
Dalla distribuzione dei dipendenti per genere e area emerge che il 52,6% del totale dei dipendenti è inquadrato nella nell'area degli istruttori, con una netta maggioranza di donne, andamento che si rispecchia sia a livello generale che per singolo ente. Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale aree più elevate, il 35% degli uomini è nell'area dei funzionari ed EQ o superiore contro il 23% delle donne (12 punti percentuali di differenza). Altro dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo (Ex-C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre nell'area degli operatori esperti (Ex-B) la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente nella suddetta area sono inquadrati gli operai e generalmente sono di sesso maschile.

- **Titolari di incarico di E.Q. (Ex-PO)**

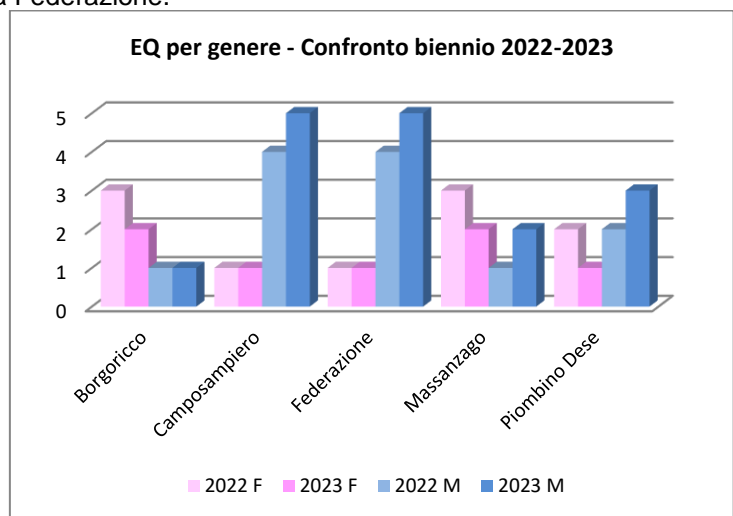
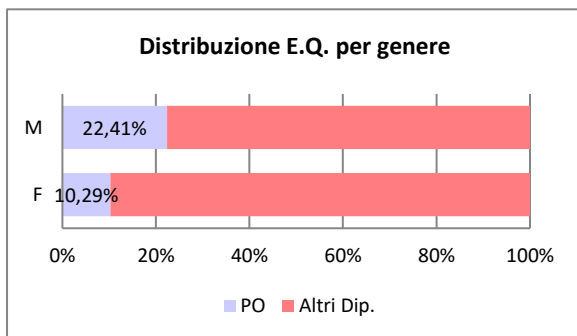
Tabella 3 – E.Q. per genere e ente

	F		M		Tot
Borgoricco	3	75,0%	1	25,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	20,0%	4	80,0%	5
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	3	75,0%	1	25,0%	4
Piombino Dese	2	50,0%	2	50,0%	4
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	1	50,0%	1	50,0%	2
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totale	21	48,8%	22	51,2%	43

	F	%F	M	%M	Tot
2022	21	48,80%	22	51,20%	43
2023	18	40,9%	26	59,1%	44



Per quanto riguarda i titolari di E.Q. in termini assoluti la proporzione è equilibrata rispetto al genere, ma se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si evince che il 10,3% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli Enti della Federazione contro il 22,4% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.



- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 54% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 19% è sotto i 40 anni, di cui il 4% sotto i 30 anni.

Dipendenti per fascia d'età - Dato aggregato

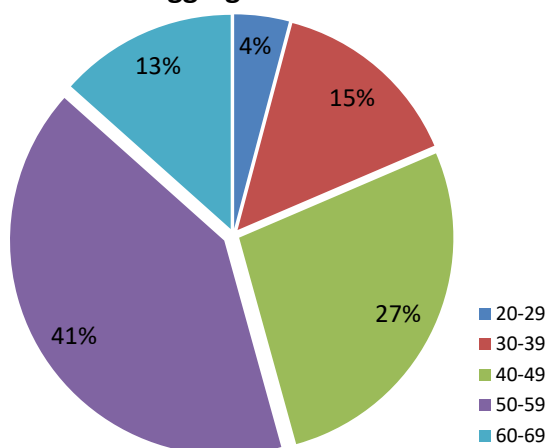
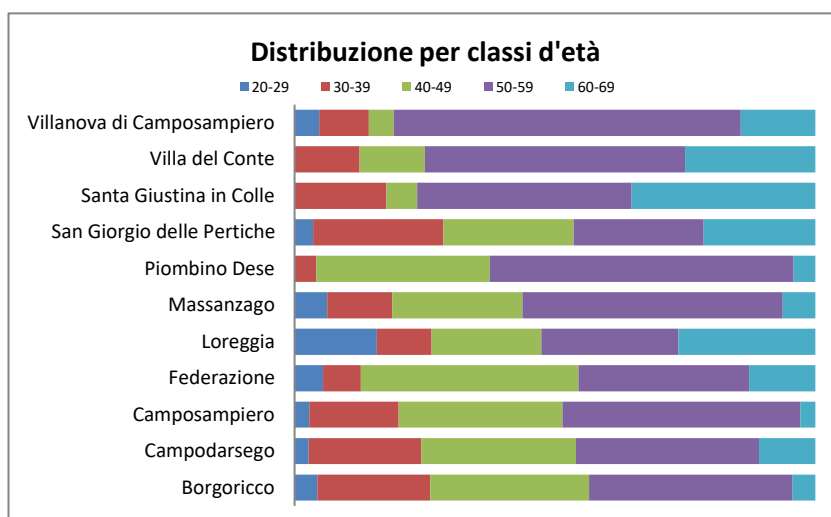


Tabella 4 – Dipendenti per classi di età

	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
Borgoricco	1	5	7	9	1
Campodarsego	1	8	11	13	4
Camposampiero	1	6	11	16	1
Federazione	3	4	23	18	7
Loreggia	3	2	4	5	5
Massanzago	1	2	4	8	1
Piombino Dese		1	8	14	1
San Giorgio delle Pertiche	1	7	7	7	6
Santa Giustina in Colle		3	1	7	6
Villa del Conte		2	2	8	4
Villanova di Camposampiero	1	2	1	14	3
Totali	12	42	79	119	39



L'andamento anagrafico si rispecchia in forma omogenea in quasi tutti gli enti, tuttavia in alcuni enti non vi è personale under 30 e la maggioranza dei dipendenti è over 50.

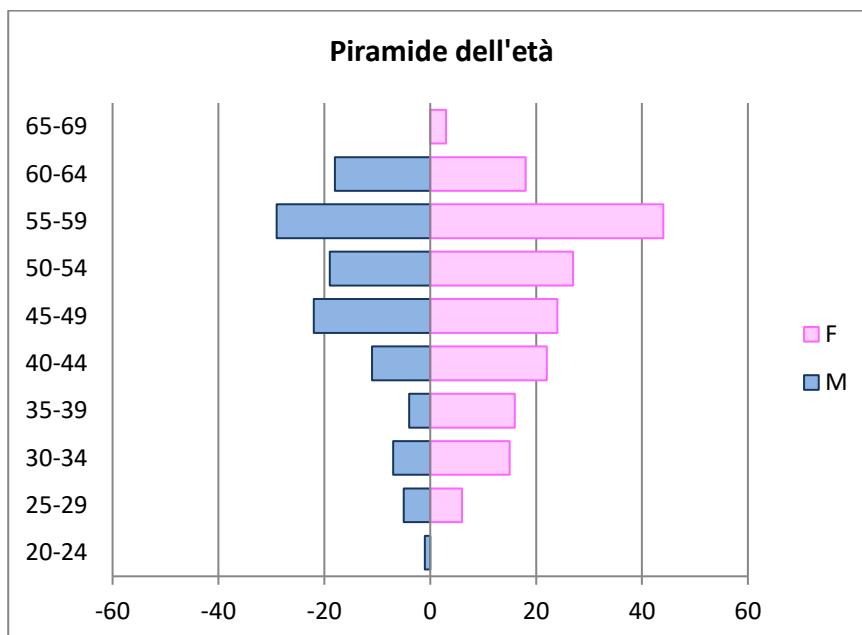
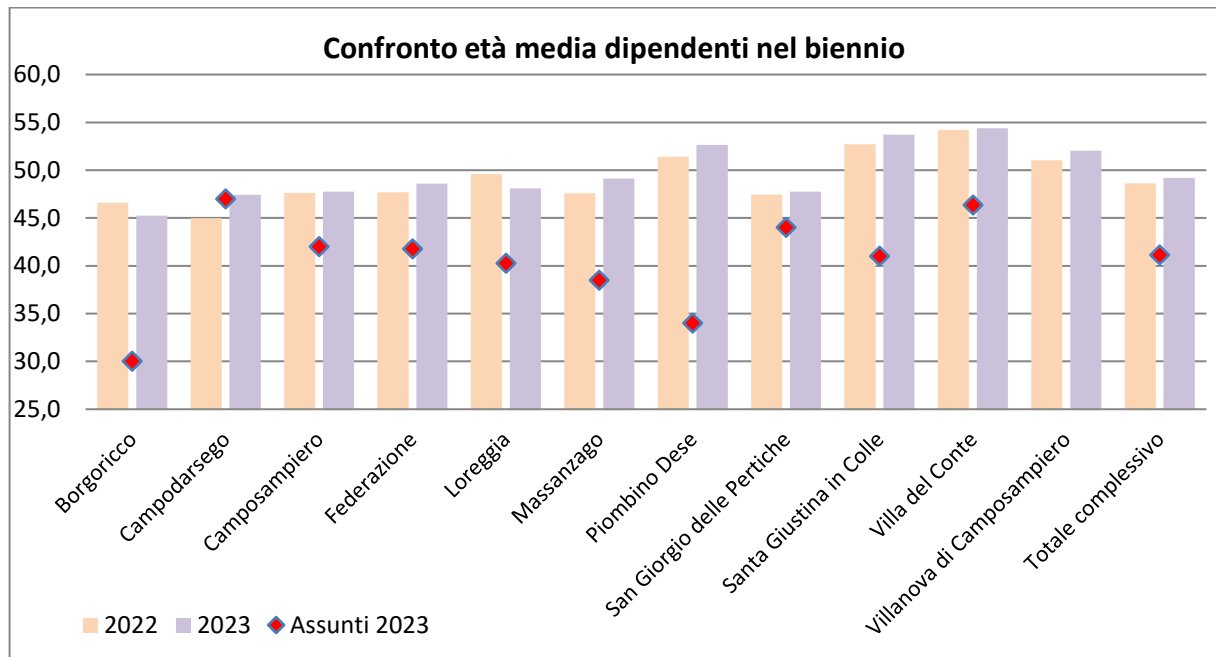
Il grafico per classi d'età dimostra che solo 5 enti hanno più del 50% dei dipendenti al di sotto dei 50 anni, mentre tutti gli altri hanno una distribuzione dei dipendenti spostata verso i 50 anni e oltre, tendenza già evidenziata nell'analisi dell'anno precedente. Quindi il ricambio generazionale permane è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni.

Tabella 5 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	2023
Borgoricco	46,2	43,5	45,3
Campodarsego	45,1	51,3	47,4
Camposampiero	46,4	50,3	47,8
Federazione	46,4	50,1	48,6
Loreggia	48,2	47,8	48,1
Massanzago	45,3	53,0	49,1
Piombino Dese	53,4	51,5	52,6
San Giorgio delle Pertiche	49,2	45,5	47,8
Santa Giustina in Colle	53,0	55,4	53,7
Villa del Conte	55,6	50,8	54,4
Villanova di Camposampiero	53,0	49,7	52,0
Totale complessivo	48,8	49,8	49,2

Età Media	2022	2023
Borgoricco	46,6	45,3
Campodarsego	45,0	47,4
Camposampiero	47,6	47,8
Federazione	47,7	48,6
Loreggia	49,6	48,1
Massanzago	47,6	49,1
Piombino Dese	51,4	52,6
San Giorgio delle Pertiche	47,5	47,8
Santa Giustina in Colle	52,7	53,7
Villa del Conte	54,2	54,4
Villanova di Camposampiero	51,0	52,0
Totale complessivo	48,6	49,2

L'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Il Comune con l'età media più alta è Villa del Conte quello, invece, con l'età media più bassa è Borgoriccio. Considerando che la media nazionale è oltre i 50 anni, la Federazione si assesta di poco al di sotto della media nazionale. (fonte Forum PA)



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

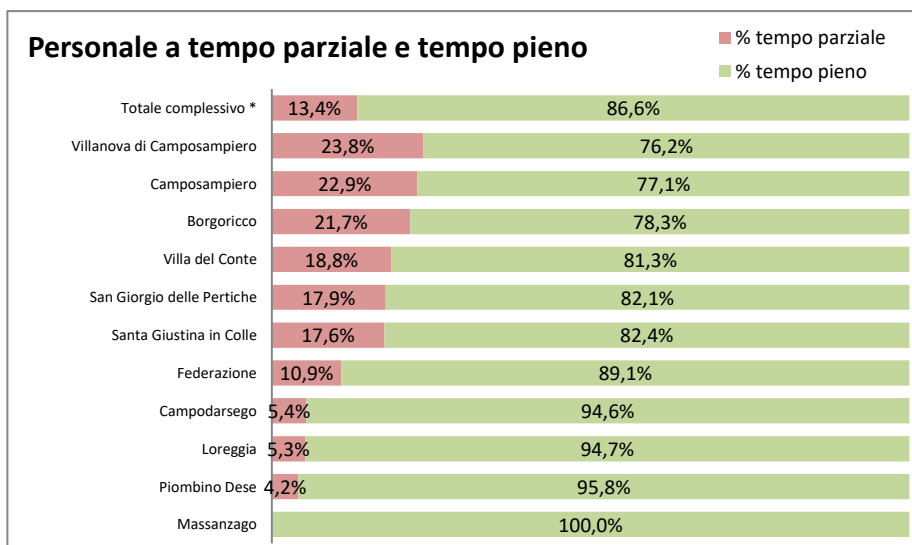
Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti in cui l'orario di lavoro ridotto è maggiormente utilizzato quali Camposampiero o Villanova di Camposampiero i quali hanno circa 1 dipendente su 4 del personale a tempo parziale, mentre, enti hanno pochi o nessun dipendente a tempo parziale.

In generale il 92% dei part-time è concesso a donne.

Tabella – Distribuzione del personale per tempo di lavoro

Etichette di riga	Part time	% tempo parziale	tot. Dip	% tempo pieno
Massanzago		0,0%	16	100,0%
Piombino Dese	1	4,2%	24	95,8%
Loreggia	1	5,3%	19	94,7%
Campodarsego	2	5,4%	37	94,6%
Federazione	6	10,9%	55	89,1%
Santa Giustina in Colle	3	17,6%	17	82,4%
San Giorgio delle Pertiche	5	17,9%	28	82,1%
Villa del Conte	3	18,8%	16	81,3%
Borgoricco	5	21,7%	23	78,3%
Camposampiero	8	22,9%	35	77,1%
Villanova di Camposampiero	5	23,8%	21	76,2%
Totale complessivo *	39	13,4%	291	86,6%

* il 89,7% dei part time è concesso a donne



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2024-2026) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

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

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle dipendente della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** Valorizzazione del Welfare integrativo ove contrattualmente previsto;
 - **Azioni positive:** nomina del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, ai sensi dell'articolo 39-ter del d.lg 165/2001 novellato dal d.lgs. 222/2023;

Si dà atto, che in ottemperanza al precedente PAP triennio 2023/2025, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha predisposto un partenariato pubblico privato che prevede una serie di servizi di facilitazione della conciliazione vita e lavoro che avrà, se approvato, un forte impatto territoriale che andrà a favore anche dei dipendenti e delle dipendenti. (centri estivi, doposcuola, pasti a domicilio per anziani, consulenza digitale di base, pronto soccorso sociale...).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (allegato A sub 1 al PIAO) individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.