

Comune di Borgoriccio



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025

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>21</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	47
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>48</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>52</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>62</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	85
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>86</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>87</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 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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 2024 contava una popolazione residente di 9.112 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	2024
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	9.112

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	2024
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	0,95

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	2024		
	M	F	Totale
Ex. Cat. D	3	4	7
Ex. Cat. C	2	9 (di cui 8 t. ind.; 1 t. det)	11
Ex. Cat. B	4	2	6
Ex. Cat. A			
Totale	9	15	24

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

Gianluca Pedron

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

24

RESIDENTI al 31/12

9112

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 della 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 2025 - 2027			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 il ricorso all'inserzione di messaggi nei pannelli luminosi	
		1.1.5 Mantenere il servizio di streaming delle sedute di Consiglio Comunale, rendendo possibile a tutta la cittadinanza la partecipazione all'Assemblea	
1.2 AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E-GOVERNMENT)			
		1.2.1 Dare concreta attuazione alla dematerializzazione	
		1.2.2 Garantire rispetto GDPR sulla privacy e sulle misure minime di sicurezza per gestire trattamento dati delle informazioni	
		1.2.3 Migliorare efficienza della "macchina organizzativa" attraverso utilizzo tecnologia e servizi innovativi	
		1.2.4 Implementazione dei Servizi prenotabili attraverso la piattaforma telematica "MyCalendar"	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			1.2.5 Implementazione dei servizi per i quali è possibile la presentazione di istanze attraverso la piattaforma telematica "Istanze on-line"
			1.2.6 Servizio di spedizione a domicilio per servizio di pagamento dell'IMU
			1.2.7 Attivazione di progetti innovativi con la FCC (Agenda Digitale)
			1.2.8 Iscrizione alla piattaforma SEND – piattaforma notifiche digitali
	1.3 PNRR DIGITALE		
			1.3.1 Bando PNRR Misura 1.4.4 - SPID CIE
			1.3.2 Bando PNRR Misura 1.4.3 - AppIO
			1.3.3 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino
			1.3.4 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali
			1.3.5 Bando PNRR Misura 1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
			1.3.6 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali/SEND"
			1.3.7 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
	1.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
			1.4.1 Tavolo delle Elevate Qualificazioni
			1.4.2 Investire nella formazione del personale dell'Ente
2 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
	2.1 ISTRUZIONE		
			2.1.1 Assicurare il servizio trasporto scolastico
			2.1.2 Assicurare il servizio di refezione scolastica (servizio trasferito alla FCC)
			2.1.3 Attività post scuola e ricreative per alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado presso Istituti "Locatelli" e "Ungaretti"
			2.1.4 Servizio vigilanza stradale - progetto "nonni vigile" (gestito dalla FCC)
			2.1.5 Fruizione di libri di testo degli alunni delle scuole primarie
			2.1.6 Erogazione contributi alle scuole materne paritarie
			2.1.7 Finanziamento del Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto Comprensivo di Borgoriccio (Rete Mosaico, Insegnami come imparo, acquisto di strumenti musicali..)
			2.1.8 Erogazione bonus libri finanziato da trasferimenti regionali statali e regionali
			2.1.9 sostenere le tre scuole materne paritarie anche attraverso l'erogazione di contributi

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

2.1.10 realizzazione di serate itineranti nelle frazioni e nel capoluogo interessanti le Scuole dell'Infanzia, Primarie e la Secondaria di primo grado, riguardanti disturbi alimentari, bullismo e cyberbullismo, disturbi dell'apprendimento

3 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

3.1 AREA culturale

3.1.1 Organizzazione di nuove iniziative per favorire l'approccio alla lettura dei più piccoli (LA VALIGIA DELLE STORIA, LA BORSA DELLE STORIE, LA NOTTE DEI PUPAZZI)

3.1.2 rinnovo della gestione dell'Aula studio "Il Cardo"

3.1.3 Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti (Rassegna "memoriae", Mostra del libro, La Cultura che Unisce, l'Artista del Mese, rassegne di teatro e musica)

3.1.4 Organizzazione presso il Museo della Centuriazione (attività per famiglie nei weekend e per gli studenti nelle vacanze scolastiche, convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia, attività didattica con le scuole, valorizzazione del fondo numismatico)

3.1.5 riconoscimento delle Eccellenze scolastiche (cerimoniale delle premiazioni)

3.1.6 organizzazione per il primo anno, durante la sagra del pomodoro, del Concorso Fotografico (in memoria di Coletto Silvano).

3.1.7 iniziative di valorizzazione della figura del giornalista Cesco Tomaselli (12^a edizione Premio giornalistico nazionale, promozione della sua biblioteca)

4 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

4.1 Attività associativa/ricreativa

4.1.1 Revisione del Regolamento Concessione Contributi alle Associazioni

4.1.2 Sostegno alle manifestazioni nel nostro territorio

4.1.3 Sostegno a nuove manifestazioni

4.1.4 Assegnazione contributi

4.1.5 Monitoraggio delle associazioni presenti

4.1.6 Potenziamento di canali di comunicazione con i cittadini per informare sulle varie iniziative organizzate all'interno del territorio comunale

4.1.7 Stimolo alla collaborazione tra Comune e associazioni comunali e tra associazioni stesse nell'organizzazione e realizzazione di iniziative ricreative e sportive

4.2 Attività sportiva

4.2.1 Ampliare la fruibilità degli impianti sportivi

4.2.2 Riproporre la manifestazione "Festa dello Sport"

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

4.2.3 Monitoraggio della gestione del Palazzetto dello Sport Via Straelle, iniziare a definire i criteri della futura gestione coinvolgendo le società sportive, la Fondazione Cariparo e i Comuni di Camposampiero e Massanzago.

5 EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

5.1 Piano di assetto del territorio

5.1.1 Sistemazione idraulica del territorio

5.1.2 Rigenerazione dell'oasi nella frazione di S.Eufemia

5.1.3 Partecipazione di bandi sovracomunali che siano indirizzati al tema dell'ambiente e alla sua salvaguardia

5.1.4 Promozione di giornate ecologiche

5.2 Gestione dei rifiuti e cura dell'ambiente

5.2.1 Interventi per l'efficiamento energetico e la sicurezza sismica dei plessi scolastici

5.2.2 Gestione dei Rifiuti

5.2.3 Cura dell'ambiente: sfalcio erba e potatura piante, pulizia periodica dei fossati e delle caditoie di strade provinciali e quartieri residenziali

6 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

6.1 Viabilità

6.1.1 Realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud

6.1.2 Realizzazione della Pista Ciclabile in Via Olmo, Via delle Badesse/via Frattina

6.1.3 Realizzazione percorso ciclo-pedonale in Piovega tra via Croce Ruzza e via Stradon

6.1.4 studio di fattibilità per la realizzazione di un percorso ciclopedonale lungo via Croce Ruzza nel tratto compreso tra Via Marconi e Via Desman, con la messa in sicurezza dell'incrocio stesso e un percorso ciclopedonale lungo via Del Graticolato nel tratto compreso tra Via Scardeone e via Desman

6.1.5 sistemazione dell'incrocio di via Gaffarello con via Cornara

6.1.6 riqualificazione di un tratto di marciapiede in via Castellaro mediante allargamento dello stesso e realizzazione di un attraversamento pedonale

6.1.7 ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED e attraversamenti pedonali luminosi con tecnologie smart

6.1.8 Sistemazione delle banchine delle carreggiate stradali, e una programmazione annuale alla manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale

6.1.9 Collaborazione con la polizia locale per attivare controlli relativi alla sicurezza stradale

7 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

7.1 Politiche Giovanili

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>7.1.1 adesione a progetti proposti dalla Regione, che agevolino la ricerca attiva del lavoro in ambito territoriale al fine di consentire ai giovani di crescere professionalmente nel territorio</p> <hr/> <p>7.1.2 Mantenere e ottimizzare il Servizio della Sala Prove presso l'ex scuola Straelle</p> <hr/> <p>7.1.3 Sostenere e sviluppare i percorsi formativi, che hanno come obiettivo quello di accrescere il senso civico dei ragazzi, nonché di approfondire la conoscenza delle istituzioni attraverso la loro partecipazione a percorsi di cittadinanza attiva</p> <hr/> <p>7.1.4 DGRV n. 479/2023 - Piani di intervento in materie di politiche giovanili</p> <hr/> <p>7.1.5 aderire anche ad ulteriori progettualità, rivolte ai giovani, che dovessero essere proposte per il 2025 dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, in qualità di Ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15</p> <hr/> <p>7.1.6 Ci sto? affare fatica!</p> <hr/>
	7.2 Famiglia		<p>7.2.1 Potenziare i servizi a favore delle famiglie e agli adulti in difficoltà attraverso il Segretariato Sociale</p> <hr/> <p>7.2.2 AM - Assegno mensile di maternità per le madri non occupate</p> <hr/> <p>7.2.3 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> <hr/> <p>7.2.4 sostenere eventi volti a promuovere la cultura della prevenzione, finalizzati ad offrire in forma totalmente gratuita esami</p> <hr/> <p>7.2.5 Progetti di riconfigurazione delle modalità di presa in carico integrata delle famiglie multiproblematiche attraverso la costituzione di Equipe multidisciplinari</p> <hr/>
	7.3 Anziani		<p>7.3.1 Consolidare il servizio del trasporto anziani e disabili</p> <hr/> <p>7.3.2 Finanziamento di attività e progettualità a favore degli anziani</p> <hr/> <p>7.3.3 Convenzionamento con Bus Italia per l'integrazione dell'abbonamento relativo al servizio pubblico extraurbano</p> <hr/>
	7.4 Lavoro e marginalità		<p>7.4.1 Collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.) dell'Azienda Ulss Euganea 6 per favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate</p> <hr/> <p>7.4.2 Progetto dell'Ambito Sociale VEN 15 "FUTURO: PROGETTI E IDEE PER I GIOVANI DELL'ALTA PADOVANA" a valere sulla DGRV 729/2023</p> <hr/>
	7.5 Famiglia e Minori		

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			7.5.1 Attività di post- scuola e ricreative rivolte agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado
			7.5.2 Contribuito e sostegno all'organizzazione dei Centri Estivi
			7.5.3 In collaborazione con i Servizi Specialistici dell'Ulss 6 Euganea Progetto "P.I.P.P.I."
			7.5.4 Progetto "Educare in comune"
			7.5.5 Progetto Mi Fido Di Te
			7.5.6 Contributi economici finanziati da progetti regionali
			7.5.7 Progetto "Baratto Sociale"
			7.5.8 rete dei "Comuni Attivi": provvedere nel corso del 2025 alla mappatura delle aree verdi, alla promozione di gruppi di cammino e attività all'aperto, consapevole che per contrastare la sedentarietà è necessaria la messa in atto di più politiche, strategie e azioni simultanee nei diversi contesti e settori

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2025 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2025-2027 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 Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente.
	OBGES.1.1.5 PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.6 FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE
	OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.1.2.1 Referendum 2025
	ATTORD.1.2.2 Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali
	OBGES.1.2.3 Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.4 Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.5 Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.6 Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023.
	OBGES.1.2.7 Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' 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 ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.2 CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021). <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.5 ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEGUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI". <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.1.3.6 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.7 BONUS PRIMI PASSI <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.8 DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.3.9 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217.
	OBGES.1.3.10 ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA"
	OBGES.1.4.1 SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.5.4 Syllabus • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.1.5.6 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	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.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
2 Servizio Finanziario	
	OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.2.2.2 Gestione interna del personale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	OBGES.3.1.1 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.1.2 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.3.1.3 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.3.1.4 parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.1.5 Realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria Locatelli di Borgoriccio e la realizzazione di una rampa di accesso alla palestra della scuola primaria Mazzoneo di San Michele delle Badesse • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' FISICA
	OBGES.3.1.6 NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.3.1.8 Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse
	OBGES.3.2.4 IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.2.6 DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.7 Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino • 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 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
	OBGES.3.3.7 Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	OBGES.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.2 Assicurare la regolarità del servizio ambiente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITÀ DIGITALE
	OBGES.4.1.4 Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.5 Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.6 Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley
	OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004
	OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.4.2.2 IMU violazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ 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: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ 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
	OBGES.4.2.8 Migliorare il Servizio di bollettazione
	OBGES.4.2.9 Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	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 TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
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.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	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.5.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana • 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.5.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.5.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38 ^a edizione della Mostra del libro
	OBGES.5.4.2 Progetti per il Museo della Centuriazione Romana • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.5.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport
	OBGES.5.5.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.5.5.4 revisione registro delle associazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.5.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza
	ATTORD.5.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.5.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

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.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio
- OBGES.3.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Silvana Franco [01.PO]

- OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004
- OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria
- OBGES.4.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Giovanni Mazzocca [01.PO]

- OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa
- OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line
- OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata
- OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.2.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

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.5.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

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 PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -
- OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET
- OBGES.1.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili
- OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premesse

E' necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nella presente sezione del Piao. In linea generale, i piani di prevenzione della corruzione formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal Freedom of information act, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del d. lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019, con nuovi apporti rilevanti nella individuazione e gestione del rischio corruzione.

L'Anac ha poi approvato, in aggiornamento, il Piano nazionale anticorruzione 2022, che tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- **Rafforzamento dell'antiriciclaggio** – piena attuazione delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione;
- **Pantouflage** – suggerimento di alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage; - Fondi PNRR – per i Soggetti attuatori degli interventi finanziati con i Fondi PNRR (fra cui, anche i Comuni), è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel d.lgs. n. 33/2013;
- **PIAO** - Suggerimenti per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO; bma lasciando sostanzialmente invariata la metodologia di rilevazione e gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023, è divenuto vincolante il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, con cui sono state emanate nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante (l'ANAC aveva già predisposto Linee guida approvate con deliberazione n. 469 in data 9 giugno 2021, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, in applicazione di quanto

già previsto dall'allora vigente art. 54bis comma 5 del suddetto d. lgs. n. 165/2001 - abrogato per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 24/2023.

La rilevazione e gestione del rischio è pertanto attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
3. Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

1. prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
2. gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
3. selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
4. integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
5. miglioramento e apprendimento continuo.

Principi finalistici:

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono ricollegate con gli obiettivi della performance – organicamente inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

Attori del sistema di prevenzione della corruzione

Attori istituzionali

L'attore principale del sistema è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RPCT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti (dirigenti, elevate qualificazioni e collaboratori) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Attori non istituzionali

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Allo scopo di assicurare la partecipazione, è stato pubblicato avviso con invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti ad avanzare proposte e suggerimenti.

Contenuti della Sezione prevenzione della corruzione

La Sezione prevenzione della corruzione del PIAO contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- d) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- l) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- m) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- n) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- o) procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower).

1. Ulteriori contenuti della Sezione

Le pubbliche amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori misure in tema di:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della procedura per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- n) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Analisi del contesto

E' indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più territorialmente contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente. Le importanti infrastrutture, insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali, rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera "silente" l'economia legale.

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. In sostanza, 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. Infatti, relativamente al territorio comunale, relativo ad una piccola media realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, non si evidenziano fenomeni ascrivibili a contesti di criminalità organizzata o finalizzati all'infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana. Pertanto, attualmente nel territorio comunale specifico di Borgoricco non si registrano particolari criticità (non risultano segnalazioni nelle relazioni prefettizie).

Oltre a quanto sopra, a livello nazionale e internazionale, vanno attenzionate le rilevanti risorse del Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che ha già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione, nonché gli effetti negativi innescati dalla grave crisi internazionale determinata dal conflitto russo-ucraino e dal conflitto israelo-palestinese.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, denominate Aree, cui sono preposti i Funzionari con incarico di Elevata qualificazione, che si diramano al loro interno in Uffici o Servizi, alla cui guida sono designati dipendenti di norma appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione o all'area degli Istruttori.

Sistema dei controlli interni

Il Comune, in quanto avente popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione;
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio;
- e) Controllo sulle società partecipate non quotate.

L'organizzazione delle attività di controllo interno sono disciplinate da appositi Regolamenti comunali.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente". A partire dal 2022 e, a regime dal 2023, il sistema di programmazione si è arricchito di un nuovo documento, il Piano integrato di azione e organizzazione - PIAO, nella cui specifica sezione sono confluiti, fra l'altro, i contenuti dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili. Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- la gestione cassa economale;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

Pianificazione urbanistica

- definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art. 11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una "catalogazione" dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'Allegato A) al presente Piano – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i "fattori abilitanti" della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitativa e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'All. B) - Analisi dei rischi.

C) Misurazione e ponderazione del rischio

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il metodo qualitativo con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

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

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato All. B) Analisi dei rischi.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Misure di trattamento del rischio

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. **Le misure generali** possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; **le misure specifiche** invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno però che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

1. **misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio;**
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure;**
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'All. C – Individuazione delle misure (colonna E), mentre nell'All. C1 Misure per area di rischio, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

1. **modalità di attuazione:** nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;
2. **tempistica di attuazione:** una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;
3. **individuazione responsabilità di attuazione della misura:** è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;
4. **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. C Programmazione delle misure (colonna F).

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n. 27/2024 del 4 dicembre 2024.

Responsabile del potere sostitutivo

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. E' di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- Adempimento agli obblighi di trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage – revolving doors);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Azioni e misure specifiche per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative (Misure generali):

Misura generale n. 1 Codice di comportamento

I Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). E' necessario pertanto aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al d.p.r. n. 81/2023.

Misura generale n. 2 Rotazione del personale

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare l'attuazione della misura.

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

Ciascun Responsabile del servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile del servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile del servizio.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile del servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

Misura generale n. 3 Definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 163 del 20.12.2010 e ss.mm.ii. Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

1. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di:

- a) esercitare attività continuativa di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende e d'enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/57.

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 4 Definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e delle cause ostative al conferimento – Inconfiribilità e incompatibilità, sussistenza di precedenti specifici La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 5 Verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 6 Definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego – pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

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

- 1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;
- 2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a 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, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;
- 3) acquisizione da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. La dichiarazione è sottoposta a verifica.
- 4) azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Misura generale n. 7 Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti è una delle misure integranti ed efficaci per la prevenzione della corruzione e del malaffare.

Il d. lgs. n. 23/2024, in recepimento della Direttiva UE 2019/1937, ha integralmente innovato la disciplina in materia di whistleblowing, in particolare, per quanto qui d'interesse, per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

L'Amministrazione comunale si è adeguata alle recenti normative adottando un modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti, in accordo con le disposizioni del decreto, al quale si fa espresso rinvio, mentre nel presente sub paragrafo si delineano le misure di tutela a favore dei whistleblower.

L'Anac, sulla base di quanto previsto dal suddetto d. lgs. n. 24/2023, ha adottato uno schema di Linee guida su tali aspetti, del quale si è tenuto conto.

1. La prima misura a tutela del whistleblower è la riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto, della segnalazione e dei dati che possono portare alla sua identificazione, desumibili dalla documentazione eventualmente allegata. La segnalazione stessa, per espressa disposizione normativa (art. 12) è sottratta dall'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Le segnalazioni non possono essere utilizzate per altre finalità e oltre quanto necessario per darvi seguito, esse sono gestite con modalità informatizzate e il ricorso a strumenti di crittografia e va particolarmente curato il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, in quanto, la riservatezza contribuisce ad evitare che il segnalante possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni e altre azioni negative.

La riservatezza è garantita, oltre che nei confronti del segnalante, anche nella persona del facilitatore, cioè di quei soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, che agevolano o supportano il whistleblower nel percorso relativo alla segnalazione, delle persone coinvolte nella segnalazione e delle persone menzionate nella segnalazione. Pertanto, i canali di segnalazione interna adottati dall'Ente (in forma scritta analogica, in forma scritta digitale, in forma orale via telefono, in forma orale mediante incontro diretto) sono designati per la tutela integrale della riservatezza dei soggetti menzionati.

La tutela è garantita anche quando le segnalazioni sono erroneamente trasmesse a soggetti non competenti, i quali, qualora per errore fossero destinatari di una segnalazione di illeciti (o anche di una comunicazione di ritorsione, che va inviata esclusivamente all'Anac) sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ai soggetti competenti, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

La tutela della riservatezza e quindi dell'anonimato non va confusa, tuttavia, con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Naturalmente, le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto delle indagini, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito dei procedimenti per responsabilità erariale dinanzi la Corte dei Conti, avviati a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla conclusione della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare interno dell'Amministrazione, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Infine, oltre al consenso espresso del segnalante, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, ovvero, quando tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

In caso di violazione degli obblighi di riservatezza, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, compresa quella penale, l'autore della violazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da parte dell'Anac da un minimo di euro 10.000,00 a un massimo di euro 50.000,00.

2. La seconda misura è la tutela dalle ritorsioni, nei confronti del segnalante è vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'accezione di 'ritorsione' è pertanto compreso qualunque comportamento, anche solo tentato o minacciato od omissione che, nel contesto lavorativo, arrechi danni e pregiudizi alla persona segnalante come, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, valutazioni della performance artificialmente negative, revoca ingiustificata di incarichi o ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto, reiterato e ingiustificato rigetto di richieste di ferie, congedi, permessi, dequalificazione professionale o demansionamento lavorativo. A tale proposito, l'art. 27 comma 4 del d. lgs. n. 24/2023 elenca alcune fattispecie di ritorsione.

La tutela dalle ritorsioni è riconosciuta in presenza di una correlazione immediata e diretta fra la segnalazione (o divulgazione pubblica o denuncia) e l'atto o gli atti ritorsivi subiti dal segnalante. Più precisamente, la norma prevede, per accordare la tutela, il ricorrere delle seguenti condizioni:

- che il soggetto abbia segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del d. lgs. n. 24/2023,
- che sussista un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Nel caso in cui si verifichi in via presuntiva un caso di ritorsione, nell'ambito di quanto sopra descritto, la segnalazione è inviata all'Anac, l'Autorità, effettuate le verifiche preliminari, avvia il procedimento sanzionatorio. La legge prevede l'inversione dell'onere della prova, ovvero, in presenza di presunte azioni od omissioni ritorsive, spetta alla pubblica amministrazione alla quale è imputabile il provvedimento, l'azione o l'omissione dimostrare che tali fatti non sono in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Infatti, fino a prova contraria, si presume che il danno o pregiudizio arrecato al segnalante sia derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dallo stesso presentata. Tale intento, secondo l'Autorità, può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi. Tuttavia, sempre secondo l'Anac, la ritorsione non sussiste, ad esempio, allorché la misura contestata dal segnalante, denunciante, o da chi ha effettuato una divulgazione pubblica sia motivata da ragioni estranee alle stesse, ovvero laddove risulti che la condotta o l'atto/provvedimento sia stato adottato non solo nei confronti del whistleblower ma anche di altri soggetti che non hanno presentato segnalazioni, denunce, o fatto divulgazioni pubbliche. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste neanche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione.

Fatte salve le altre forme di responsabilità, in caso di accertamento di condotta ritorsiva nei confronti del segnalante, l'Anac irroga una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 10.000,00 euro a un massimo di 50.000,00 euro. Le tutele come il risarcimento del danno, il reintegro nel posto di lavoro, l'annullamento delle sanzioni disciplinari devono invece essere richieste all'Autorità giudiziaria ordinaria. La legge prevede che non sono valide le transazioni, totali o parziali, che hanno ad oggetto i diritti e le tutele del whistleblower, previsti dalla legge (art. 22 del d. lgs. n. 24/2023).

3. La terza misura a tutela della persona segnalante è la limitazione di responsabilità. Il d. lgs. n. 24/2023 (art. 20 comma 1 e 2) prevede infatti che le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplina - re, qualora ricorrano, entrambe, le seguenti condizioni:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);
- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (ovvero, il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del d. lgs. n. 24/2023).

Pertanto, al ricorrere delle sopra descritte condizioni, non sono configurabili in capo al segnalante il reato di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.), violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali, rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

4. Infine, la quarta e ultima forma di tutela del whistleblower è costituita dalle misure di sostegno. L'Anac può stipulare convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;

- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Indirizzo di riferimento per l'accesso:

<https://wb.comune.borgoricco.pd.it>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in Amministrazione in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/ Prevenzione della Corruzione e al personale dipendente e agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 8 Predisposizione di patti di integrità e protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, con propri provvedimenti, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura generale n. 9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

E' opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di 'cattive abitudini' possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

Misura generale n. 10 Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti da norme di legge o di regolamento

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nell'ambito del controllo di gestione, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al "titolare del potere sostitutivo", al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione è indicato il titolare del potere sostitutivo.

Misura generale n. 11 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

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

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti dell'amministrazione.

Misura generale n. 12 Adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 20 del 12 marzo 1991 e successive modifiche e integrazioni. A esso si affiancano il Regolamento comunale in materia di servizi sociali e il Regolamento sperimentale per la compartecipazione alle spese per i servizi di residenzialità forniti nelle strutture residenziali socio sanitarie alle persone con disabilità o con problematiche di salute mentale. Detti provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Atti generali" di Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura n. 13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In aggiunta alle Misure 4 e 5, in caso di condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione, ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura 14 Formazione

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i Responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano.

La formazione di base (livello generale) è rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze è necessario che abbia ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

La formazione di livello specifico è indirizzata a responsabili, funzionari e dipendenti in aree a rischio, oltre che all'RPCT. Il percorso di formazione è necessario che riguardi le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura 15 Esclusione della clausola compromissoria

Adozione di iniziative organizzative e/o regolamentari per l'esclusione da tutti i contratti, accordi, convenzioni dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria.

(La misura è già attuata e viene confermata)

Misura 16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Riferimenti presenti e verificabili a questi link:

Partecipata Etra S.p.A. - Società benefit: <https://www.etraspa.it/amministrazione-trasparente>

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Elementi generali

E' garantita la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di

pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

2. Elementi specifici

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;
- e) nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
- f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

- ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dell'Area responsabile del Servizio Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

TRASPARENZA E INTEGRITA' (art. 10 d. lgs. n. 33/2013)

Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli

uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*" L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

3. Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 5/2022 del 19 settembre 2022.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Compiti dei Responsabili dei Servizi:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

4. Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione".

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "l'accesso civico" (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	Accesso civico	Accesso civico generalizzato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
Soggetti titolati	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente

			tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente "Amministrazione trasparente" e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'ind. lgs. n. 33/2013.	documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
Motivazione	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.
Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
Termine Rimedi in caso d'inerzia diniego	30 giorni dalla richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	30 giorni dalla richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	30 giorni dalla richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
Differimento o limitazione del diritto	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

5. Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce "*dato personale*" meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

6. Trasparenza nelle gare d'appalto

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art. 1 comma 32 della legge n.190/2012 e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1 gennaio 2024, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC. Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'url a cui tale file è stato pubblicato.

Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Responsabile (R.A.S.A.).

Obiettivi strategici

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico potenziato*, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 e, in particolare sono formulati in connessione con la seguente Sezione del suddetto PIAO:

- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Paragrafo 2.1 Valore pubblico, Sottosezione 2.2 Performance, nonché con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027;
- Bilancio unico di previsione 2025/2027;
- Piano esecutivo di gestione 2025/2027 – Piano degli obiettivi.

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione

- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
- (Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

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

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare);
- nella sezione Provvedimenti, mediante scheda sintetica

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) provvedimenti di 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, di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiori a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento. La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni.

Tempi e modalità di attuazione

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi 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, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

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

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 del semestre.

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 disposizioni normative.

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1 e 2.2_Catalogo dei processi; Mappatura dei Processi
- Allegato A sub 2.3_Ponderazione del rischio
- Allegato A sub 2.4_Misure per Area di 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 PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
2 Servizio Finanziario	
	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.2.4.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente	
	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.3.3.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
4 Edilizia privata e Urbanistica	
	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.4.3.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
5 Servizi culturali	
	ATTORD.5.6.1 Trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

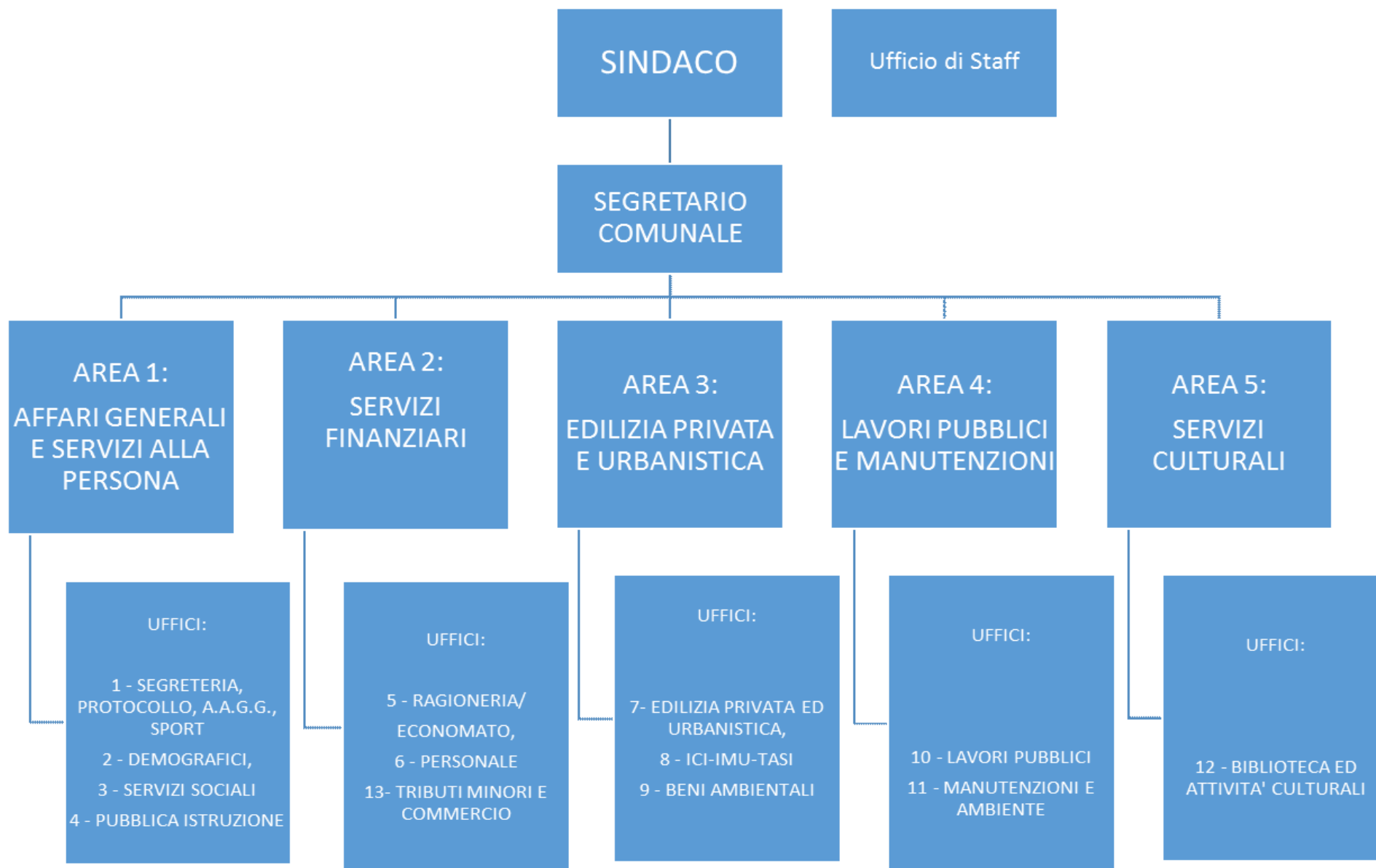
La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 11 	
	1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 6
	1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 5
	1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 1
	1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 2
	1.6 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Veronica Spinello • Persone assegnate: 8
2 Servizio Finanziario <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 4 	
	2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
	2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 2
	2.4 Amministrazione efficiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Giovanni Mazzocca • Persone assegnate: 3
3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 4 	
	3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Simone Ferrara • Persone assegnate: 2
	3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	<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: 5
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: 2
	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 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ALLEGATO

L'attuale Organigramma, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.108 del 19.9.2024, è il seguente:



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)

	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

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio 2025-2027 per le risorse umane, 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.

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.

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA 2025							
AREA	POSTI	di cui coperti	UFFICIO	AREA	PROFILO	P.O.	TEMPO
1 Affari generali e servizi alla persona	10	8	1 - Segreteria, Protocollo, AA.GG., Sport	Area dei funzionari e della EQ	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 EQ	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 EQ	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 EQ	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico VACANTE		p.t. 20 ore
			8 - Ici, Imu, Tasi	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
4 Lavori pubblici e manutenzioni	6	5	10 - Lavori Pubblici	Area dei funzionari e della EQ	Funzionario tecnico	*	pieno
				Area dei funzionari e della EQ	Funzionario tecnico		pieno
			11- Manutenzioni	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico VACANTE		Pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		pieno
				Area degli operatori esperti	Operatore esperto operaio		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 EQ	Funzionario amministrativo bibliotecario	*	pieno
				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		pieno
				Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo		Pieno
TOTALE	28	21					
<i>Staff del Sindaco</i>				Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		<i>Pieno, det.</i>

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 introdotto importanti novità alla 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 prossimi al valore medio 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%

Per il Comune di Borgoricco, come evidenziato nell'allegato A alla deliberazione di giunta comunale n. 108 del 16.9.2024, il rapporto tra la spesa complessiva del personale impegnata in termini di competenza e rilevata nel rendiconto della gestione 2023 al netto di IRAP (euro 1.154.026,16) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative al triennio 2021-2023, al netto del valore del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nella parte corrente del bilancio di previsione assestato (euro 5.061.321,80), risulta pari al 22,80%, quindi inferiore al valore soglia del 26,9%.

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

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025- 2027

Nella definizione del Piano dei fabbisogni 2025-2027 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.

Nel 2025 si porterà a termine il procedimento, avviato a fine 2024, per la copertura di un posto di istruttore amministrativo presso l'Area Affari Generali e Servizi alla persona.

Per il nuovo triennio il Piano dei fabbisogni è il seguente:

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			

Anno 2027				
n.	Profilo professionale	area	Orario di lavoro	Spesa prevista (compresi oneri riflessi, al netto Irap)
	Copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti			

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 e nelle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato stabilite dalla normativa.

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.*"

LAVORO FLESSIBILE

Al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici l'Ente può procedere, ove ne ravvisi la necessità:

- 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;

fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale;
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).

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 discenderanno gli obiettivi gestionali da prevedere 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:

1. in materia e argomenti legali,
2. in materia fiscale e tributaria per verifiche e accertamenti in materia fiscale ed erariale;
3. 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;
4. 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. Ciò 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	6.000,00
01.06-1.03.02.11.000 cap.770	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, ETC..	55.000,00

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	25.000,00
01.11-1.03.02.12.000 cap.586	SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE ANCHE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	18.000,00

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 28.02.2025 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 2025-2027:

Le sei strategie formative per il triennio 2025-2027:

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 2025 previsto dalla normativa è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 75% dei dipendenti per la fine del 2025. 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	2025
AFFARI GENERALI	SERVIZI LEGALI: DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO	2025
AMBITO SOCIALE	GUIDA OPERATIVA AI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, MODALITÀ, STRUMENTI, ACCESSO BANCHE DATI	2025
AMBITO SOCIALE	NUOVO ASSEGNO DI INCLUSIONE	2025
AMBITO SOCIALE	LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	2025
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE
CUC	AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	2025
CULTURA	ALTA LEGGIBILITA'	I SEMESTRE
	BIBLIOTECA DELLA LEGALITA'	II SEMESTRE
	LA LIBERTA' INTELLETTUALE E LA CENSURA IN BIBLIOTECA E NELLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI	I SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LA RIFORMA ACCRUAL	2025
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2026-2028	II SEMESTRE
EQ DIRIGENTI E SEGRETARI	GESTIONE E VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	2025
INTERESSATI E NEOASSUNTI	CORSO BASE CONTABILITA'	2025
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE
PERSONALE	COSTITUZIONE FONDO	2025
	NOVITA' DEL PERSONALE E ASSUNZIONI	2025

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
POLIZIA LOCALE	AREA FORMATIVA-TEORICA - NOVITA' IN MATERIA DI DOTAZIONE, USO E ALTERAZIONE DEI TACHIGRAFI	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA PER MOTOCICLISTI AVANZATO	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - CORSO DI FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DELL'ARMA AD IMPULSI TASER	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT	2025
POLIZIA LOCALE	AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL TRASPORTO DI COSE IN ADR	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA - CORSO BASE E AVANZATO	2025
POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA TEORICA - IL RUOLO DELLA POLIZIA LOCALE NELLA SICUREZZA URBANA	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL RILIEVO DEL SINISTRO STARDALE	2025
POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL CONTROLLO DELLE LOCAZIONI TURISTICHE	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL FORO SEGNALAMENTO	2025
PROGETTI EUROPEI	NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FES + 21-27 LE OPPORTUNITA' PER I COMUNI	2025
RPCT E GRUPPI DI LAVORO- Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORTEMENTO	II SEMESTRE
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	ATTI DI STATO CIVILE DALL'ESTERO	2025
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - D.lgs 81/2008	FORMAZIONE NEOASSUNTI GENERALE E SPECIFICA E RLS	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	2025
	Conoscere l'identità digitale	2025
	Progettare i dispositivi	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2025

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2025
	Conoscere gli Open Data	2025
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2025
	Erogare servizi on-line	2025
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2025
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	2025
	Proteggere i dati personali e la privacy	2025
TRIBUTI	LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2025	I SEMESTRE
TUTTI	ACCESSIBILITA' - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025
TUTTI	FOGLIO DI CALCOLO	2025
	SICUREZZA INFORMATICA "CYBERSECURITY" - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025
	ZIMBRA AVANZATO	2025
TUTTI - Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO	II SEMESTRE
UFFICI TECNICI	LEGGE SALVA CASA N 105 DEL 24.07.2024	I SEMESTRE
	VENETO TERRITORIO SOSTENIBILE TESTO UNICO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO	II SEMESTRE
UFFICIO ACQUISTI	GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ATTRAVERSO IL MEPA	II SEMESTRE

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 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.

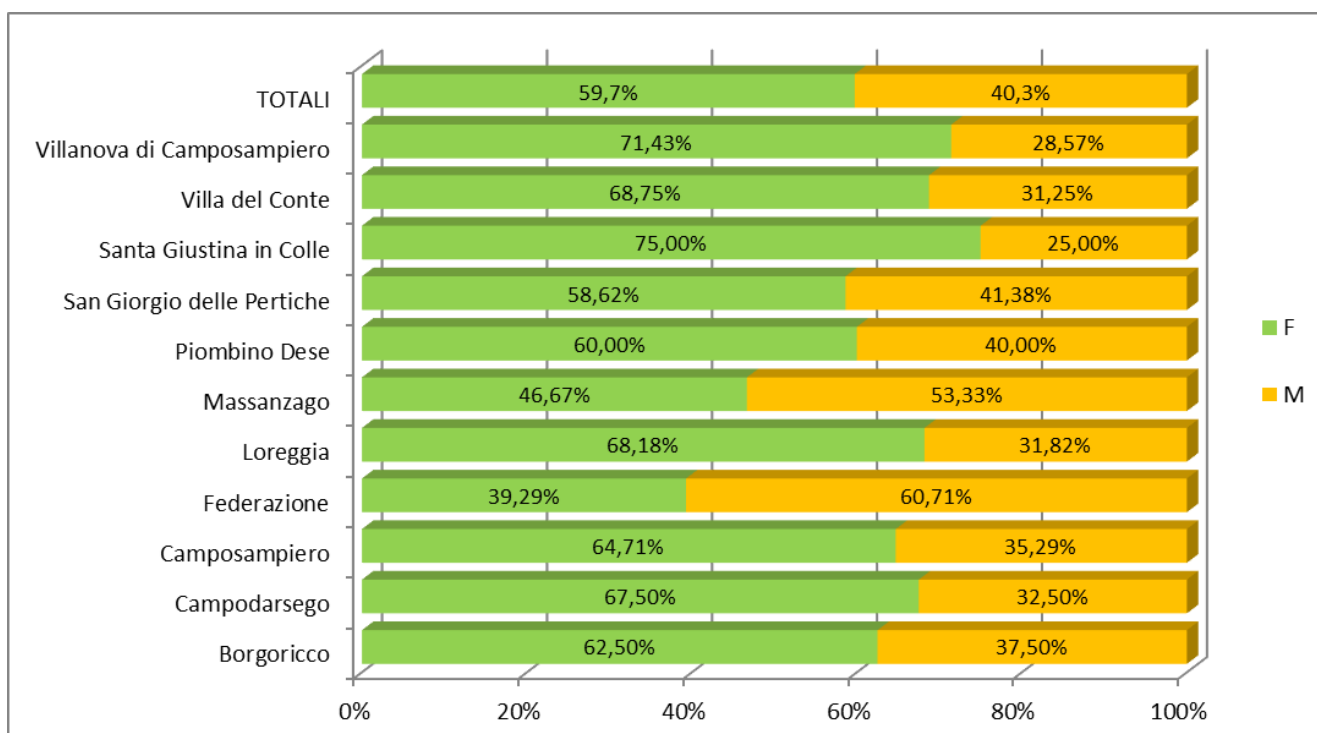
SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

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 31.12.2024. 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) ed ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311/2004. 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, al 31.12.2024, presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato, 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

2024	GENERE		F	M	
	F	M			
Borgoriccio	15	62,50%	9	37,50%	
Campodarsego	27	67,50%	13	32,50%	
Camposampiero	22	64,71%	12	35,29%	
Federazione	22	39,29%	34	60,71%	
Loreggia	15	68,18%	7	31,82%	
Massanzago	7	46,67%	8	53,33%	
Piombino Dese	15	60,00%	10	40,00%	
San Giorgio delle Pertiche	17	58,62%	12	41,38%	
Santa Giustina in Colle	12	75,00%	4	25,00%	
Villa del Conte	11	68,75%	5	31,25%	
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%	
TOTALI	178	59,7%	120	40,3%	

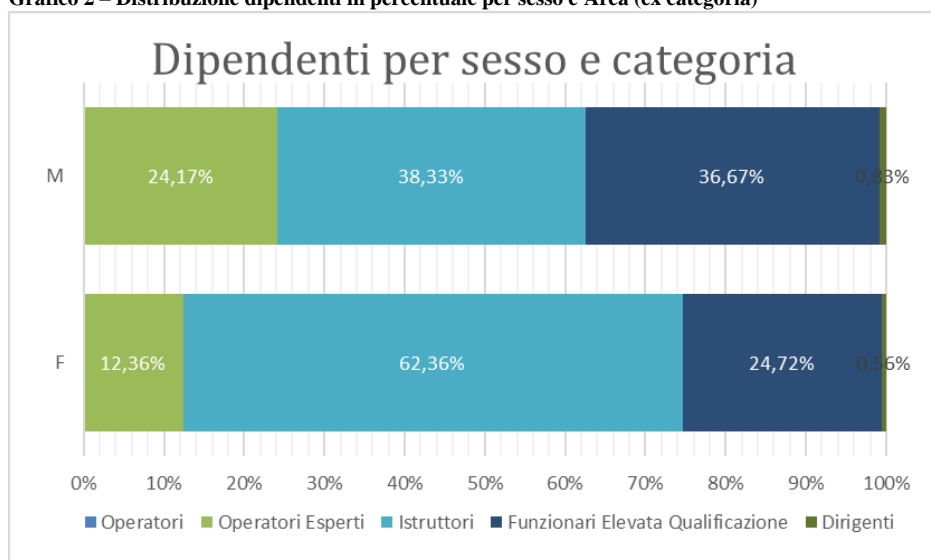


I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese unitamente ai Comuni associati alla stessa, al 31/12/2024, sono in tutto 298, di cui 178 donne (59,7%) e 120 uomini (40,3%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune di Massanzago, in cui ci sono più uomini che donne.

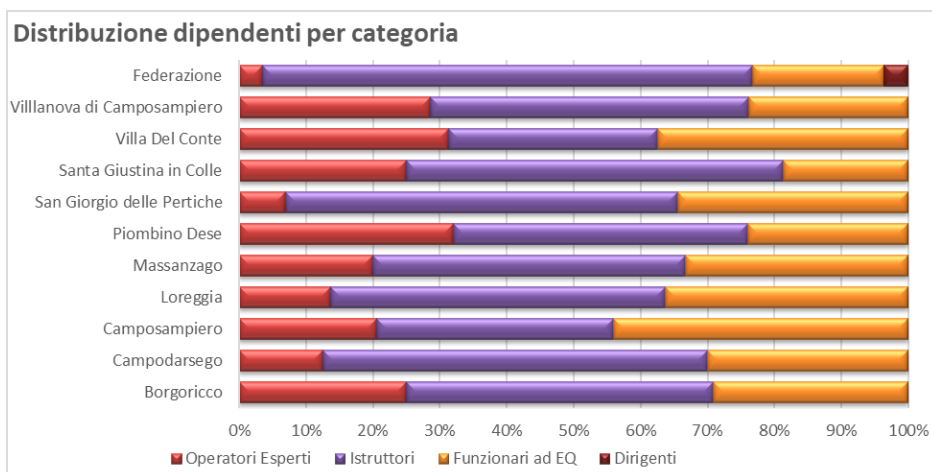
Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Area

	Operatori		Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari Elevata Qualificazione		Dirigenti	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			2	4	9	2	4	3		
Campodarsego				5	18	5	9	3		
Camposampiero			3	4	11	1	8	7		
Federazione			1	1	17	24	3	8	1	1
Loreggia			1	2	10	1	4	4		
Massanzago				3	4	3	3	2		
Piombino Dese			5	3	8	3	2	4		
San Giorgio delle Pertiche				2	14	3	3	7		
Santa Giustina in Colle			3	1	7	2	2	1		
Villa Del Conte			3	2	5		3	3		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	0	0	22	29	111	46	44	44	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e Area (ex categoria)



Un primo dato che emerge è che la maggior parte del personale amministrativo non direttivo (cat. Ex-C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre fra gli operatori esperti (cat. Ex-B) la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente gli operatori esperti sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini.



Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 38% degli uomini è di ex categoria D (Area Funzionari ed EQ) rispetto al 25% delle donne (12 punti percentuali di differenza). Scostamento che tuttavia risulta accentuato nel corso degli anni.

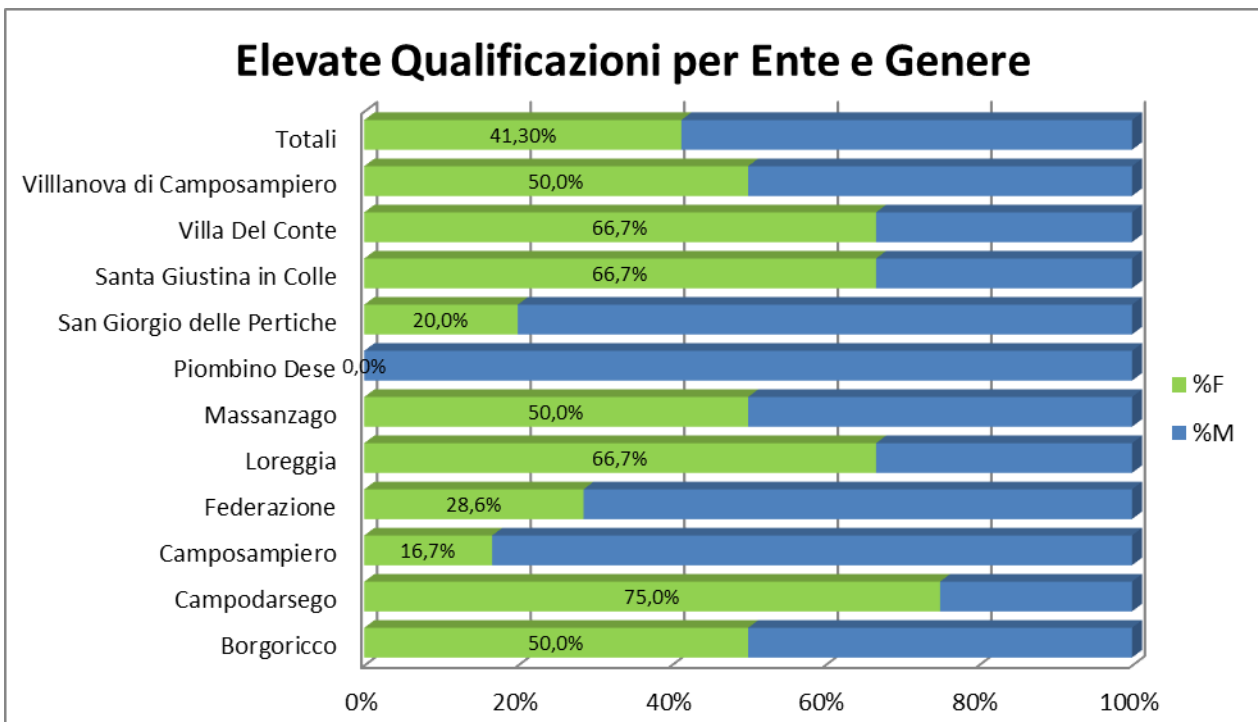
Tabella 3 – Distribuzione per macro categorie

	Genere	A+B+C	D+ dir	Scostamento %
2022	M	0,69	0,31	9,22%
	F	0,78	0,22	
2023	M	0,64	0,36	12,21%
	F	0,76	0,24	
2024	M	0,63	0,38	12,22%
	F	0,75	0,25	

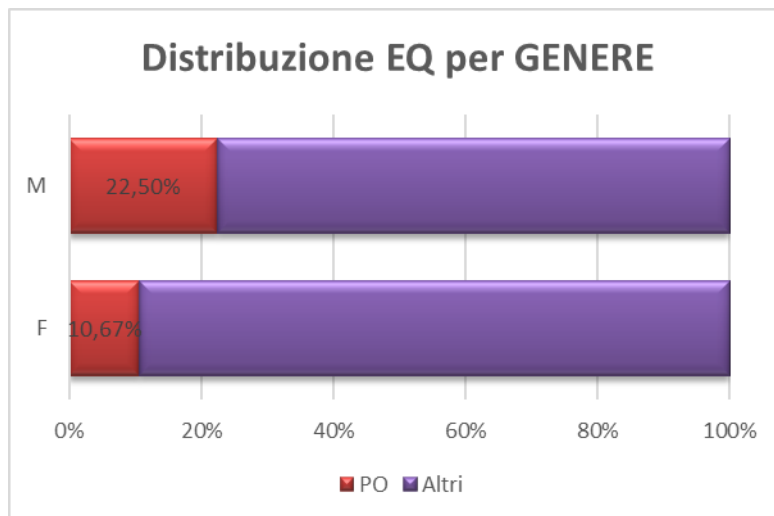
- Elevate Qualificazioni

Tabella 4 – E.Q. per genere e ente

	F	%F	M	%M	Tot
Borgoricco	2	50,0%	2	50,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	16,7%	5	83,3%	6
Federazione	2	28,6%	5	71,4%	7
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	2	50,0%	2	50,0%	4
Piombino Dese		0,0%	3	100,0%	3
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	2	66,7%	1	33,3%	3
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totali	19	41,30%	27	58,70%	46



Per quanto riguarda le Elevate Qualificazioni sia termini assoluti abbiamo 19 E.Q. di sesso femminile contro le 27 unità di sesso maschile. Se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si ha che il 10,6% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli enti della Federazione contro il 22,5% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.



Questa tendenza si protrae nel tempo e l'analisi dell'ultimo triennio evidenzia un assestamento del rapporto di 1 su 10 per le donne e un po' più di 2 su 10 per gli uomini.

Tabella 5 – E.Q. per genere negli anni

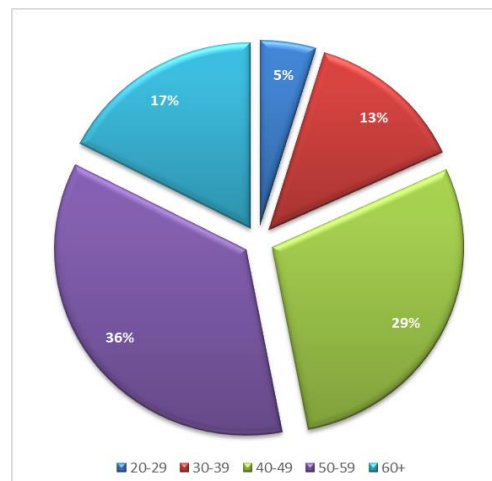
	F	%F	M	%M
2022	21	11,86%	22	19,64%
2023	18	10,3%	26	22,4%
2024	19	10,7%	27	22,5%

- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese e dei Comuni alla stessa associati, si nota che il 53% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 5% è sotto i 30 anni.

Tabella 6 – Dipendenti per classi di età

	20-29	30-39	40-49	50-59	60+
Borgoricco	1	6	7	9	1
Campodarsego	2	6	15	12	5
Camposampiero		6	12	14	2
Federazione	3	4	19	22	8
Loreggia	4	2	6	3	7
Massanzago	1	2	3	7	2
Piombino Dese		1	9	11	4
San Giorgio delle Pertiche	1	8	7	5	8
Santa Giustina in Colle	1	2	3	4	6
Villa Del Conte		1	4	8	3
Villanova di Camposampiero	1	2	1	11	6
Totali	14	40	86	106	52

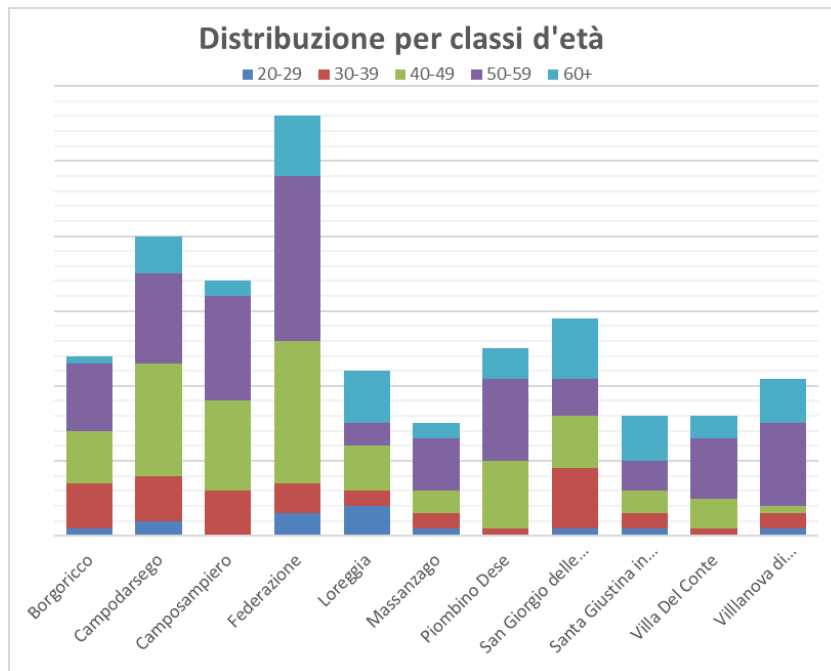


L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

- il Comune di Borgoricco,
- il Comune di Campodarsego,
- il Comune di Camposampiero,
- il Comune di Loreggia,
- Il Comune di San Giorgio delle Pertiche

in cui la maggioranza dei dipendenti è inferiore ai 50 anni di età.

Dall'analisi grafica si evince che il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni e che l'ente locale è scelto prevalentemente da soggetti con più di 40 anni, infatti i dipendenti con meno di 40 anni sono solo il 18%.

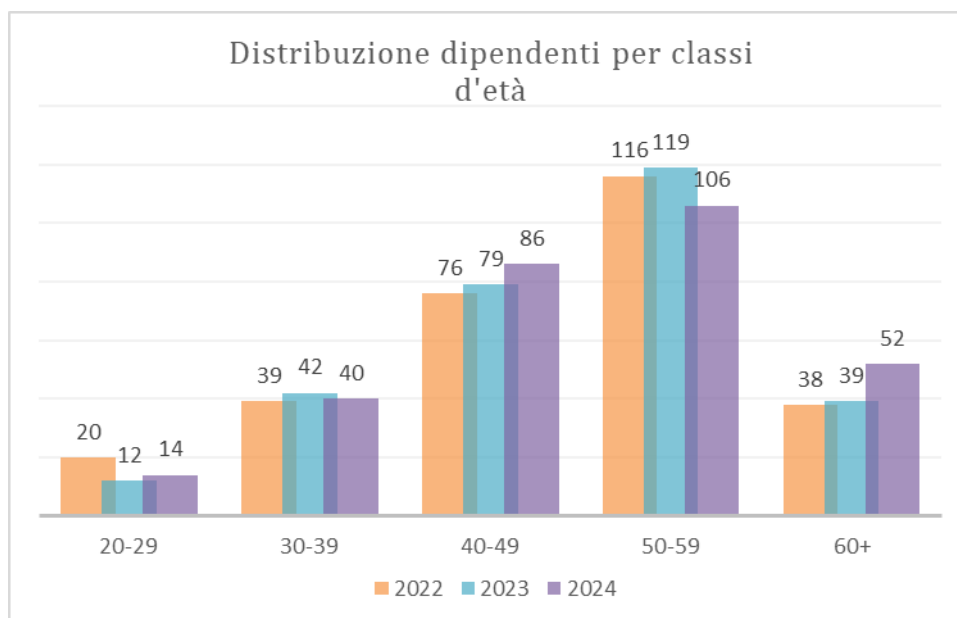


L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Considerando che la media nazionale è 52 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte MEF Conto Annuale 2022)

Tabella 7 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	Totale
Campodarsego	45	45	45
Camposampiero	46	49	47
Villa del Conte	49	46	48
Borgoricco	45	52	48
Villanova di Camposampiero	47	51	49
San Giorgio delle Pertiche	48	50	49
Massanzago	47	54	51
Loreggia	52	51	52
Santa Giustina in Colle	54	51	53
Federazione	54	53	53
Piombino Dese	54	50	53
Totale complessivo	49	50	49

A conferma di quanto esposto si inserisce un grafico di confronto dell'ultimo triennio in cui si conferma l'innalzamento dell'età dei dipendenti degli enti della Federazione (over 60) con un abbassamento della fascia dei più giovani (20-29).



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

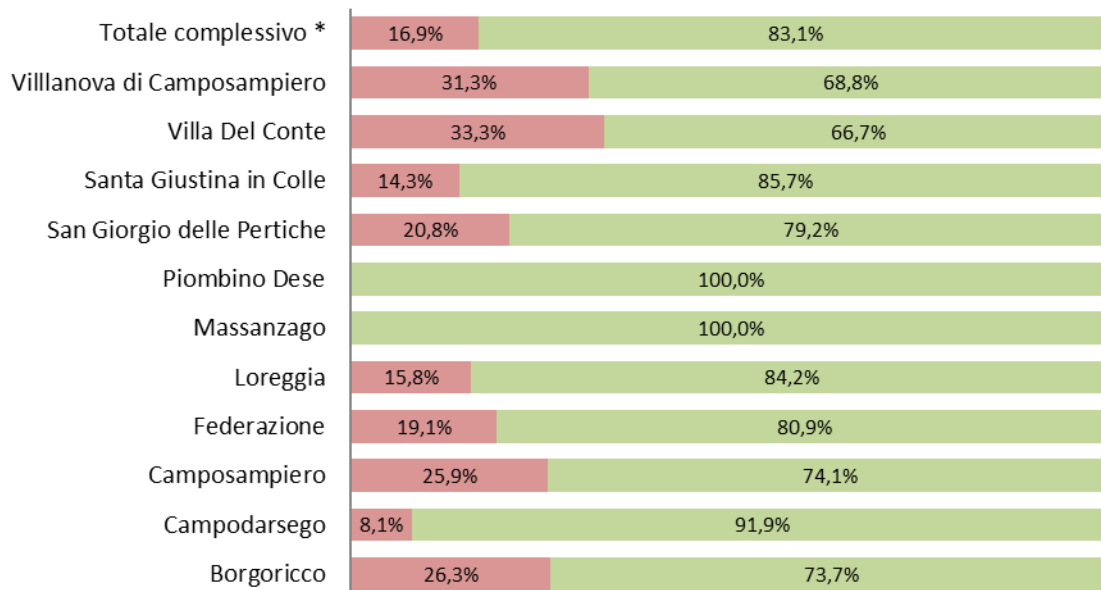
Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti che utilizzano maggiormente la possibilità di concedere l'orario di lavoro ridotto, enti come Villa del Conte o Villanova di Camposampiero hanno 3 dipendenti su 10 a tempo parziale, mentre enti come Piombino Dese e Massanzago non hanno dipendenti a tempo parziale nell'organico. In generale l'84% dei part-time è concesso a donne, nel 2023 era il 90%.

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro

Personale a tempo parziale e tempo pieno

■ % tempo parziale

■ % tempo pieno



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2025-2027) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoriccio, 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 presenze 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:** predisposizione di un disciplinare sulle presenze e che disciplini i vari istituti per il raggiungimento dei sopra citati obiettivi;

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027). 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.