



COMUNE DI PIANIGA

Città Metropolitana di Venezia

(Ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

- art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2024/2026.

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 = Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3 = Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1= Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni del personale

Sezione 4 = Monitoraggio

Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, Decreto-Legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta un documento di *programmazione attuativa* orientato dalle disposizioni contenute nel paragrafo successivo.

1. Riferimenti normativi

L'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2023/2025) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di

differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del Decreto Ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive;

Sezione 4 = Monitoraggio;

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2024/2026, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: PIANIGA
Indirizzo: Piazza S. Martino, n. 1
Codice fiscale 90000660275 - Partita IVA:01654230273
Sindaco: avv. MASSIMO CALZAVARA
Segretario Comunale: Dott. Simone Bortolan
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 44
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 12.285.
Telefono: 041/5196211
Sito internet: www.comune.pianiga.ve.it
E-mail: info@comune.pianiga.ve.it
PEC: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 20/12/2024;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda allo specifico allegato;

Per la sottosezione **2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza** - gli elementi essenziali della sottosezione, sono volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionali Anticorruzione, in particolare PNA-2022 e PNA-2024 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si precisa, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022, che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si rinvia allo specifico allegato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Per la sottosezione **3.1 – Struttura organizzativa** - In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione distinto in: 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2) e 3.1.B) – Organigramma.

Per la sottosezione **3.2 – Organizzazione lavoro agile** - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Per la sottosezione **3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale** - Per il triennio 2025/2027 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c) per quanto riguarda questa sottosezione si rinvia al piano triennale del fabbisogno del personale riportato.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato “*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”, del PNA 2025/2027, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

Sezione 2 = Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2 = Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO GENERALE TITOLARE.

SEGRETARIO GENERALE Dott. Simone Bortolan

Atteso che in data 08/01/2025 il Dott. Bortolan Simone ha preso servizio come Segretario Comunale titolare della convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Pianiga e Meolo.

Richiamato l'art. 42 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari comunali stipulato il 16/05/2001, il quale:

- al comma 1 stabilisce che ai segretari comunali è attribuito un compenso annuale denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati;
- al comma 2 prevede che tale retribuzione è di importo non superiore al 10% del "monte salari" riferito al segretario comunale nell'anno di riferimento;
- al comma 3 prevede che la liquidazione di tale compenso è subordinata alla assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati, ad opera del Sindaco;

Visto che ai fini della determinazione della retribuzione di risultato del Segretario, il "monte salari" ricomprende tutte le voci retributive che compongono la retribuzione dello stesso, come da parere ARAN del 11/08/2003;

Atteso che la normativa in materia non prevede competenze dell'O.I.V. (o altra denominazione) relativamente agli obiettivi del Segretario comunale (né in fase di assegnazione e né in fase di valutazione), rimanendo gli stessi di competenza esclusiva del Sindaco / Giunta e quindi non è necessario alcun provvedimento ad opera dell'O.I.V.;

SI ASSEGNA al dott. Bortolan Simone i seguenti obiettivi da realizzarsi nel periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025, relativi alla convenzione di segreteria tra i comuni di Pianiga e Meolo:

1. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio;
2. funzioni di coordinamento e sovrintendenza all'attività dei responsabili di area;
3. collaborazione in materia di gestione del personale dell'Ente;
4. adempimenti in materia di prevenzione della corruzione;
5. impulso ai procedimenti amministrativi di competenza delle varie aree;

SI STABILISCONO i seguenti criteri di valutazione degli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2025:

- attribuzione di un punteggio da 0 a 10 punti in base agli obiettivi raggiunti, dove ad ogni punto del predetto punteggio consegue un punto percentuale del predetto "monte salari";
- attribuzione da 0 a 2 punti per ciascuna alinea di cui al capoverso che precede il presente, in base al grado di raggiungimento del singolo obiettivo: 0 punti per un raggiungimento nullo dell'obiettivo; 0,5 punti per un raggiungimento minimale dell'obiettivo; 1 punto per un raggiungimento parziale dell'obiettivo; 1,5 punti per un raggiungimento quasi totale dell'obiettivo; 2 punti per un raggiungimento totale dell'obiettivo;
- nel caso di punteggio totale inferiore a 6, al Segretario comunale non consegue la liquidazione di nessuna retribuzione di risultato.

Si DA ATTO che tale retribuzione di risultato per l'anno 2025 sarà liquidata al Segretario comunale, previa relazione della performance di verifica dei risultati conseguiti, sentito verbalmente dal Sindaco capofila il Sindaco dell'altro comune in convenzione.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALE

Responsabile del Settore Dott.ssa Nicoletta Simonato

| | | | |
|---|--|------|--------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 | Titolo: Aggiornamento periodico della documentazione relativa al trattamento dati, informative e corso di formazione del personale in materia di privacy | PESO | 20/100 |
| <i>Finalità:</i> Aggiornamento periodico della documentazione privacy e corso di formazione del personale sul trattamento dei dati. | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|--|-------------------|------------------------------------|----------------------------------|--|---|---|--|
| Aggiornamento periodico della documentazione privacy Corso di formazione sul trattamento dei dati | 31/12/2025 | 20/100 | 20/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti: tutto il personale appartenente al Settore Affari Generali e Socio Culturale

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALE

Responsabile del Settore Dott.ssa Nicoletta Simonato

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025

| | | | |
|--------------------------|--|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 | Titolo: Titolo: Rispetto indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e c. 861 della Legge 145/2018 | PESO | 10/100 |
|--------------------------|--|------|--------|

Finalità: Finalità: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce uno specifico obiettivo di performance come previsto dalle circolari 17/2022 e 1/2024 del 03.01.2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernenti i tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni - Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (conv. con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n.233) che, ai fini della verifica dei predetti obiettivi, definisce precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della PCC (Indicatore di riduzione del debito pregresso e Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti).

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicator e (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Rispetto indicatore di ritardo annuale | 31/12/2025 | 10/100 | 10/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti: tutto il personale appartenente al Settore Affari Generali e Socio Culturale

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALE

Responsabile del Settore Dott.ssa Nicoletta Simonato

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 | Titolo: Inserimento e aggiornamento dati utenza sulle piattaforme informatizzate Garcia e SIUSS in uso all'interno dell'Ambito Territoriale e Sociale ATS_13 | | PESO 20/100 |
| <i>Finalità:</i> Inserimento e aggiornamento dati utenza in carico sulle piattaforme informatizzate Garcia e SIOSS in uso all'interno dell'Ambito Territoriale e Sociale ATS_13 | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Inserimento e aggiornamento dati dell'utenza in carico sulle piattaforme informatizzate in uso all'ATS_13 | 31/12/2025 | 20/100 | 20/100 | | . | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti: Valentina Grosso, Jarjn Bolzonella, Leila Mognato, Angela Moretto

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025

SETTORE AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALE

Responsabile del Settore Dott.ssa Nicoletta Simonato

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 4 | Titolo: Predisposizione, stesura e impaginazione menabò del notiziario comunale ed aggiornamento del calendario degli eventi culturali, sportivi e della Biblioteca comunale | | PESO 20/100 |
| <i>Finalità:</i> Predisposizione, stesura e impaginazione menabò del notiziario comunale ed aggiornamento del calendario degli eventi culturali, sportivi e della Biblioteca comunale | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|--|----------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Predisposizione, stesura e impaginazione menabò del notiziario comunale due uscite: giugno dicembre | maggio/25 nov./25 | 10/100 | 20/100 | .../100 | | | |
| Predisposizione e aggiornamento del calendario degli eventi culturali e sportivi e della Biblioteca comunale | 31/12/2025 | 10/100 | | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti: Susanna Calore, Michela Marin, Fabio Gentilin

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALE

Responsabile del Settore Dott.ssa Nicoletta Simonato

OBIETTIVO GENERALE: Nuovo appalto per l'affidamento della gestione dell'Impianto sportivo comunale del gioco del calcio di Cazzago

| | | | |
|--------------------------|--|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 5 | Titolo: Nuovo appalto per l'affidamento della gestione dell'Impianto sportivo comunale del calcio di Cazzago | PESO | 30/100 |
|--------------------------|--|------|--------|

Finalità: Indizione della procedura di gara per l'affidamento in concessione dell'impianto sportivo comunale del gioco del calcio di Cazzago.

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Determina di approvazione degli atti di gara con la CUC - Federazione Camposampierese | 31/08/2025 | 30/100 | 30/100 | | | | |

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

DIPENDENTI COINVOLTI: Dott.ssa Michela Marin-Dott.ssa Susanna Calore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Dott.ssa Serena Bolzan

| | | | |
|--|--|------|--------|
| OBIETTIVO GENERALE: DUP 2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 | Titolo: Digitalizzazione: Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 | PESO | 20/100 |
| <i>Finalità:</i> Realizzare gli interventi previsti dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 predisposto da Agid e aggiornato nel 2025 | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Realizzazione interventi previsti Piano triennale per l'informatica | 31/12/2025 | 20/100 | | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

DIPENDENTI COINVOLTI:
Marta Mazzarolo
Fabio Baracco

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Dott.ssa Serena Bolzan

OBIETTIVO GENERALE : DUP 2025

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 | Titolo: ACCERTAMENTI IMU 2020 | PESO | 30/100 |
|--------------------------|-------------------------------|------|--------|

Finalità: perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale immobiliare IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere pubbliche o di spese correnti non ripetitive.
A seguito della verifica puntuale delle posizioni dei contribuenti non in regola col versamento dell'Imu, si procederà all'invio, entro il termine di prescrizione quinquennale, degli atti di accertamento determinando l'importo dovuto comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi.

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicator e (b) | Valore atteso (c) | Valore a consun tivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazion e (g) |
|---|------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| ACCERTAMENTI IMU 2020 | 31/12/2025 | 30/100 | | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

DIPENDENTI COINVOLTI:

Fabio Baracco
Lumine Elena

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Dott.ssa Serena Bolzan

OBIETTIVO GENERALE : DUP 2025

| | | | |
|--------------------------|---|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 | Titolo: PNRR Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) | PESO | 20/100 |
|--------------------------|---|------|--------|

Finalità: aderire al servizio Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC),archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte. Questo servizio consentirà di avere un set di dati dei cittadini certo, accessibile, affidabile, e sicuro su cui sviluppare servizi integrati ed evoluti per semplificare e velocizzare le procedure tra Pubbliche amministrazioni e con il cittadino.

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicato re (b) | Valore atteso (c) | Valore a consun tivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazio ne (g) |
|---|------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) | 31/12/2025 | 20/100 | | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

DIPENDENTI COINVOLTI:

*Elena Lumine
 Martina Viel
 Antonella Bolgan*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Dott.ssa Serena Bolzan

OBIETTIVO GENERALE : DUP 2025

| | | | |
|--------------------------|--|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 4 | Titolo: Rispetto indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e c. 861 della Legge 145/2018 | PESO | 30/100 |
|--------------------------|--|------|--------|

Finalità: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce uno specifico obiettivo di performance come previsto dalle circolari 17/2022 e 1/2024 del 03.01.2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernenti i tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni - Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (conv. con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n.233) che, ai fini della verifica dei predetti obiettivi, definisce precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della PCC (Indicatore di riduzione del debito pregresso e Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti).

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicato re (b) | Valore atteso (c) | Valore a consun tivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazio ne (g) |
|---|------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Rispetto indicatore di ritardo annuale | 31/12/2025 | 30/100 | | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

DIPENDENTI COINVOLTI:

Bolgan Antonella

Martina Viel

Marta Mazzarolo

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLISPORTELLO – SERVIZI DEMOGRAFICI - CIMITERIALE

Responsabile del Settore: Dott. Silvio Minto

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 Aggiornamento in ANPR dei dati elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste sezionali di cui al DPR 223/1967

| | | | |
|--------------------------|---|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 | Applicazione decreto Ministero Interno del 17/10/22 recante: "Modalità d'integrazione nel ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR N. 223/1967 | PESO | 30/100 |
|--------------------------|---|------|--------|

Il decreto sopracitato è stato emanato di concerto con il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, in applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale e definisce l'adeguamento e l'evoluzione della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) prevedendone l'integrazione con i dati delle liste elettorali. Per cui è necessario un aggiornamento continuo dei dati elettorali dei nostri cittadini iscritti nelle liste elettorali all'interno di ANPR. Lo scopo è dare la possibilità, a tutti i cittadini iscritti, di consultare la propria posizione elettorale e di richiedere la relativa certificazione.

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Elaborazione, Bonifica ed Inserimento in ANPR dei dati elettorali dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Pianiga | 31.12.2025 | 30/100 | 30/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti CACCIN FRANCESCO, GUAGNO DANIELA, BERGAMO NICOLA

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLISPORTELLO - SERVIZI DEMOGRAFICI - CIMITERIALE

Responsabile del Settore Dott. Silvio Minto

| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 AGGIORNAMENTO CONTRATTI LUCI VOTIVE | | | |
|--|--|--|----------------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 | Titolo: Aggiornamento contratti Luci Votive dei cimiteri Comunali | | PESO 30/100 |
| <i>Finalità:</i> Preso atto che da due anni la gestione delle lampade votive viene gestita direttamente da personale interno è necessario aggiornare i contratti delle lampade votive nel programma Halley – servizi cimiteriali al fine di poter estrapolare negli anni prossimi le ricevute massime di pagamenti tramite pago pa ed inviare le relative informazioni | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|-------------------|------------------------------------|----------------------------------|--|---|---|--|
| Aggiornamento su programma halley contratti luci votive | 31.12.2025 | 30/100 | 30/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti NEGRO ROBERTA, TREVISAN GIULIA

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLISPORTELLO - SERVIZI DEMOGRAFICI - CIMITERIALI

Responsabile del Settore: Dott. Silvio Minto

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 Istruttoria richieste erogazione contributo eventi eccezionali meteorologici | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 | Titolo: Istruire le pratiche per la richiesta da parte del privato del contributo per danni causati dagli eventi eccezionali meteorologici avvenuti dal 13 luglio al 6 agosto 2023 | | PESO 20/100 |
| <i>Finalità: A seguito degli eventi eccezionali meteorologici avvenuti dal 13 luglio al 06 agosto 2023 e a seguito di ordinanza n. 5 del 28.11.2024 del Commissario delegato per tali eventi eccezionali è necessario istruire le richieste di contributo presentate da privati interessati in collaborazione con il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale</i> | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Istruttoria pratiche erogazione contributo | 30.06.2025 | 20./100 | 20./100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti CACCIN FRANCESCO, BERGAMO NICOLA, MARTINI GIACOMO, VECCHIA FRANCESCO

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLISPORTELLO – SERVIZI DEMOGRAFICI - CIMITERIALI

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025

| | | | |
|--------------------------|--|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 | Titolo: Titolo: Rispetto indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e c. 861 della Legge 145/2018 | PESO | 10/100 |
|--------------------------|--|------|--------|

Finalità: Finalità: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce uno specifico obiettivo di performance come previsto dalle circolari 17/2022 e 1/2024 del 03.01.2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernenti i tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni - Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (conv. con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n.233) che, ai fini della verifica dei predetti obiettivi, definisce precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della PCC (Indicatore di riduzione del debito pregresso e Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti).

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicator e (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Rispetto indicatore di ritardo annuale | 31/12/2025 | 10/100 | 10/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti NEGRO ROBERTA, GUAGNO DANIELA, TREVISAN GIULIA, BERGAMO NICOLA, CACCIN FRANCESCO

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLISPORTELLO – SERVIZI DEMOGRAFICI - CIMITERIALI

Responsabile del Settore: Dott. Silvio Minto

| | | | |
|--|---|------|--------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 Completamento del fascicolo elettorale elettronico con inserimento della ricevuta Tessera Elettorale | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 5 | Titolo: Inserimento nel fascicolo elettorale elettronico di ciascun cittadino elettore di questo Comune della ricevuta di assegnazione e consegna delle Tessera Elettorale | PESO | 10/100 |
| <p><i>Finalità:</i> Risulta importante completare il fascicolo elettorale elettronico con la ricevuta di assegnazione e consegna della Tessera Elettorale per ciascun elettore di questo Comune. Il rilascio della suddetta Tessera avviene al momento dell'iscrizione nelle Liste Elettorali o per smarrimento ed esaurimento degli spazi di registrazione del voto. In tutti questi casi si procederà scannerizzando la ricevuta e con l'inserimento nel fascicolo Elettorale dell'elettore richiedente. I fascicoli elettorali vengono posti periodicamente in conservazione, per cui successivamente sarà possibile procedere, altresì, con l'eliminazione del cartaceo. In questo modo si raggiunge una duplice finalità:</p> <p>a) La consultazione del fascicolo elettorale elettronico diventa immediata, veloce e completa direttamente dalla scheda del cittadino residente;</p> <p>L'eliminazione del cartaceo inutile.</p> | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Inserimento nel fascicolo elettorale elettronico ricevute di assegnazione e consegna tessera elettorale | 31.12.2025 | 10/100 | 10/100 | .../100 | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti GUAGNO DANIELA, NEGRO ROBERTA, CACCIN FRANCESCO, TREVISAN GIULIA, BERGAMO NICOLA

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025

SETTORE LLPP-Manutenzione-Patrimonio-Protezione Civile

Responsabile del Settore Dott. Roberto Costa

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025

| | | | |
|--------------------------|--|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 | Titolo: Sgombro e pulizia dei locali del magazzino comunale di P.zza mercato e relativa area esterna di pertinenza | PESO | 20/100 |
|--------------------------|--|------|--------|

Finalità: Riqualificazione dell'area adiacente alla sala polivalente del Capoluogo e riutilizzo per attività diverse dal settore delle manutenzioni

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| 7 | 31/12/2025 | 20/100 | 20/100 |/100 | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti

- n. 2 Istruttori tecnici: - Geom. Maricla Corò – Geom. Mattia Di Luca
- n. 1 Funzionario ad elevata qualificazione: Geom. Paolo Carraro
- n. 4 Collaboratori: Damiano Nalesso – Alessandro Brugnolo - Lazzarin Michele - De Rossi Alberto

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE LLPP-Manutenzione-Patrimonio-Protezione Civile

Responsabile del Settore Dott. Roberto Costa

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 | Titolo: Manutenzione straordinaria via Cavin Maggiore nel tratto compreso via Cornara e via Zumianella | | PESO 30/100 |
| <p><i>Finalità: Miglioramento della sicurezza stradale</i></p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetto • Affidamento lavori • Direzione lavori • Contabilità • Certificato di Regolare esecuzione | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| 3 | 31/12/2025 | 30/100 | 30/100 |/100 | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti

- n. 2 Istruttori tecnici: - Geom. Maricla Corò – Geom. Mattia Di Luca
- n. 1 Funzionario ad elevata qualificazione: Geom. Paolo Carraro

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025

SETTORE LLPP-Manutenzione-Patrimonio-Protezione Civile

Responsabile del Settore Dott. Roberto Costa

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025

| | | | |
|--------------------------|---|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 | Titolo: Sistemazione della segnaletica stradale verticale nel centro abitato di Pianiga | PESO | 30/100 |
|--------------------------|---|------|--------|

Finalità: Sostituzione dei segnali stradali danneggiati e/o non più conformi al codice della strada, e manutenzione della segnaletica verticale.

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| 3 | 31/12/2025 | 30/100 | 30/100 | .../100 | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti

- n. 2 Istruttori tecnici: - Geom. Maricla Corò – Geom. Mattia Di Luca
- n. 1 Funzionario ad elevata qualificazione: Geom. Paolo Carraro

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025

SETTORE LLPP-Manutenzione-Patrimonio-Protezione Civile

Responsabile del Settore Dott. Roberto Costa

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025

| | | | |
|--------------------------|--|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 4 | Titolo: Titolo: Rispetto indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e c. 861 della Legge 145/2018 | PESO | 10/100 |
|--------------------------|--|------|--------|

Finalità: Finalità: Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce uno specifico obiettivo di performance come previsto dalle circolari 17/2022 e 1/2024 del 03.01.2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernenti i tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni - Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (conv. con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n.233) che, ai fini della verifica dei predetti obiettivi, definisce precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della PCC (Indicatore di riduzione del debito pregresso e Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti).

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Rispetto indicatore di ritardo annuale | 31/12/2025 | 10/100 | 10/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti

- n. 2 Istruttori tecnici: - Geom. Maricla Corò – Geom. Mattia Di Luca
- n. 1 Funzionario ad elevata qualificazione: Geom. Paolo Carraro

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
Settore Edilizia Privata - Urbanistica- Ambiente- SUAP-Commercio

Responsabile arch. Alberto Nardo

| | | | |
|---|---|--|-------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP): 2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 | Titolo: Verifica assistenza aggiornamento sito Comune per passaggio a TARIP | | PESO 20/100 |
| <p>Finalità: A partire dal primo Aprile 2025 nel nostro Comune inizierà il nuovo sistema di raccolta differenziata uniformandosi a quello svolto nei Comuni limitrofi. Il nuovo sistema renderà possibile l'applicazione di una tariffa puntuale che premiando i cittadini virtuosi li porterà a pagare secondo i rifiuti effettiva prodotti che si chiama TARIP. L'ufficio è chiamato a dare un positivo ausilio in questo passaggio ad un nuovo sistema collaborando con VERITAS.</p> <p>Modalità: 1) Verifica della situazione esistente e delle problematiche con VERITAS. 2) verifica bozze volantino e note da VERITAS aggiornamento sito 3) assistenza per convegni e da sportello con utenti.</p> | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Numero incontri con la cittadinanza | 31/12/2025 | 20/100 | incontri cittadinanza n.3 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | 20/100 |

Dipendenti coinvolti
dott. Francesco Vecchia
geom. Giacomo Martini

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
 Settore Edilizia Privata - Urbanistica- Ambiente- SUAP-Commercio

Responsabile arch. Alberto Nardo

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP): 2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 | Titolo: Microraccolta amianto per civili abitazioni collaborazione con VERITAS. | | PESO 10/100 |
| <p>Finalità: i richiedenti titolari d'utenza domestica in regola con la TARI e TARIP possono attivare un unico intervento tramite VERITAS per la raccolta dell'eternit e il Consiglio di Bacino erogherà un contributo di 250 Euro. Considerato che la micro raccolta va effettuata in autonomia e che va svolta con apposito kit per la rimozione messa a disposizione da Veritas, il Comune si impegna del dare la massima diffusione dell'iniziativa e supporto notiziando sul proprio sito e dando assistenza al cittadino su come operare per fare domanda a Veritas in quanto il Consiglio di Bacino per l'anno 2025 ha rifinanziato il progetto confermando il Comune di Pianiga.</p> <p>Modalità: 1) Verifica della situazione incontri con VERITAS. 2) pubblicazione sul sito della prassi e delle metodologie. 3) assistenza al cittadino su come fare domanda.</p> | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|---|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Pubblicazione dei dati sul sito del Comune e rendicontazione dei casi | 31/12/2025 | 10/100 | Pubblicazione dei dati e rendicontazione n.3 casi | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | 10/100 |

Dipendenti coinvolti
dott. Francesco Vecchia
geom. Giacomo Martini

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
Settore Edilizia Privata - Urbanistica- Ambiente- SUAP-Commercio

Responsabile arch. Alberto Nardo

| | | | |
|---|---|--|-------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP): 2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 | Titolo: Aggiornamento delle informative al trattamento dati e dell'eventuale modulistica in uso, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento Europeo UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 | | PESO 20/100 |
| <i>Finalità:</i> Aggiornamento delle informative al trattamento dati e della modulistica in uso agli uffici Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Attività Produttive e Commercio in materia di privacy e di trattamento dati, al fine di adeguamento alle normative vigenti | | | |
| <i>Modalità:</i> 1) verifica e adeguamento della modulistica in uso 2) Aggiornamento del sito web istituzionale con le nuove documentazioni prodotte a seguito di nuovo organigramma del settore e di migrazione dal vecchio al nuovo sito web istituzionale. | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|---------------------|---|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Completamento della nuova modulistica | 31/12/2025 | 20/100 | Caricamento nuova modulistica (min 10 doc.) | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | 20/100 |

Dipendenti coinvolti

dott.ssa Giulia Ruffato

dott.ssa Elisa De Rossi
geom. Matteo Zambonin
geom. Luigi D'Ambrosio
geom. Giacomo Martini
dott. Francesco Vecchia

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
Settore Edilizia Privata - Urbanistica- Ambiente- SUAP-Commercio

Responsabile arch. Alberto Nardo

| OBIETTIVO GENERALE (DUP): 2025 | | | |
|---|---|--|----------------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 4 | Titolo: Proseguo riordinamento e aggiornamento archivio con digitalizzazione pratiche Edilizia Privata | | PESO 40/100 |
| <p>Finalità: Ad oggi l'Archivio si occupa della conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Pianiga nel corso della sua attività istituzionale. La documentazione conservata inizia dall'anno 1946 ed è suddivisa in faldoni, con due fondi archivistici principali il primo afferente argomenti di Urbanistica l'altro Edilizia Privata.</p> <p>Per l'accesso agli atti - ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni - è necessario presentare richiesta scritta esibendo un documento d'identità e specificando il motivo dell'accesso (interesse giuridicamente rilevante), in caso di richiesta di accesso presentata da un soggetto diverso dall'interessato, all'istanza devono essere allegati delega e copia fotostatica del documento d'identità del delegante, frequenti sono le domande per le pratiche edilizie (concessioni, abitabilità, condoni, etc.) ed una schedatura su base informatica con relativa scannerizzazione dei contenuti faciliterebbe la ricerca contenendo i tempi ed i costi del servizio . Il riordino di un archivio, come è noto, è un intervento solitamente molto delicato e complesso sarà opportuno progettarlo con particolare cura e farlo seguire da personale con specifiche competenze tecniche in possesso di adeguata conoscenza dello stesso.</p> <p>Considerata la complessità del lavoro il progetto è stato suddiviso per anni nell'attuale anno si procederà alla digitalizzazione delle pratiche edilizie trasferendo i dati delle nuove pratiche in arrivo su G.P.E mentre per la parte storica si procederà in questa fase a considerare il periodo che comprende tutto il 1964 con una eventuale revisione delle metodologie e verifica delle tavole contenute nei faldoni e conseguente scannerizzazione considerato che l'ufficio è in attesa del nuovo bilancio per avere la disponibilità per acquisire un nuovo scanner.</p> <p>Modalità: 1) Verifica della situazione esistente in essere e delle problematiche. 2) Individuazioni della prassi e delle metodologie ed eventuale valutazione per conferma i tempi previsti del progetto che andrà suddiviso in più anni. 3) operazioni di schedatura/digitalizzazione per le pratiche in arrivo e per quelle concernenti il periodo che va dal gennaio 1964 al dicembre 1964 dopo essere partiti negli scorsi anni dal 1947.</p> | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|------------|-----------|------------------------|----------------------|----------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|
|------------|-----------|------------------------|----------------------|----------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|--------|---------------------------|--|---|---|--------|
| pratiche da inseriti in GPE n.50 | 31/12/2025 | 50/100 | Inserimento n.50 pratiche | | Vista la complessità del lavoro il progetto è stato suddiviso per anni nell'attuale anno si proceduto alla digitalizzazione delle pratiche edilizie trasferendo i dati delle nuove pratiche in arrivo su G.P.E mentre per la parte storica si è proceduto in questa fase a considerare il 1964 con un eventuale inserimento delle pratiche per cui è stato richiesto accesso degli anni anche se di periodi differenti. | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | |
| | | | | | | PUNTI ASSEGNATI | 50/100 |

Dipendenti coinvolti
Dott. Sa Elisa De Rossi
Geom. Luigi D'Ambrosio
Geom. Matteo Zambonin
Geom. Giacomo Martini

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
Settore Edilizia Privata - Urbanistica- Ambiente- SUAP-Commercio

Responsabile arch. Alberto Nardo

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 5 | Titolo: Titolo: Rispetto indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e c. 861 della Legge 145/2018 | | PESO 10/100 |
| <i>Finalità: Finalità:</i> Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce uno specifico obiettivo di performance come previsto dalle circolari 17/2022 e 1/2024 del 03.01.2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernenti i tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni - Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (conv. con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n.233) che, ai fini della verifica dei predetti obiettivi, definisce precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della PCC (Indicatore di riduzione del debito pregresso e Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti). | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicator e (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Rispetto indicatore di ritardo annuale | 31/12/2025 | 10/100 | 10/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti: tutto il personale appartenente al settore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore Vice Commissario Novello Diego

| | | | |
|---|--|------|--------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 | <p>Titolo: controlli di polizia stradale finalizzati alla prevenzione ed accertamento delle violazioni legate all'eccesso di velocità, anche su strade caratterizzate da un minor volume di traffico, alla verifica del rispetto delle disposizioni in materia di revisione ed assicurazione obbligatoria servendosi delle apparecchiature elettroniche in dotazione al Comando di Polizia Locale, da effettuarsi anche nei giorni festivi.</p> | PESO | 25/100 |
| <p><i>Finalità:</i> controllo del rispetto dei limiti di velocità, specie all'interno dei centri abitati, controllo delle norme in materia di revisione periodica ed assicurazione obbligatoria servendosi delle apparecchiature elettroniche in dotazione al Comando di Polizia Locale, quali autovelox, telelaser e lettura targhe, garantendo almeno 70 servizi.</p> | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|--------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| | | 25/100 | 25/100 | | . | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti
Tutti gli operatori di P.L.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore Vice Commissario Novello Diego

| | | | |
|--|---|--|----------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 | Titolo: verifica del rispetto dei divieti di circolazione dei mezzi pesanti. | | PESO 15/100 |
| <i>Finalità:</i> controllo del territorio mirato al rispetto dei divieti di circolazione dei mezzi pesanti lungo le strade nel territorio comunale in cui tale divieto è istituito, anche anticipando l'orario di inizio del turno di servizio in almeno 8 occasioni | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|-----------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | 15/100 | 15/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti
Tutti gli operatori di P.L.:

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore Vice Commissario Novello Diego

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025

| | | | |
|--------------------------|---|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 | Titolo: presenza alle cerimonie civili e religiose ed alle manifestazioni in programma nel territorio Comunale, predisponendo gli atti amministrativi di competenza del Comando di Polizia Locale ai fini della regolamentazione della circolazione stradale | PESO | 30/100 |
|--------------------------|---|------|--------|

Finalità: assicurare la presenza nelle varie manifestazioni e cerimonie di carattere civile o religioso per assicurare un corretto svolgimento delle stesse secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto delle eventuali ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale adottate nell'occasione. Si garantisce la presenza in tutte le manifestazioni in cui è richiesta la presenza della Polizia Locale.

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|--------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| | | 30/100 | 30/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti
Tutti gli operatori di P.L.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore Vice Commissario Novello Diego

OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025

| | | | |
|--------------------------|--|------|--------|
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 4 | Titolo: servizio di controllo del territorio in orario pomeridiano / serale al fine di prevenzione dei reati di tipo predatorio | PESO | 20/100 |
|--------------------------|--|------|--------|

Finalità: presenza di una pattuglia in orario durante il turno pomeridiano o in orario serale fino alle 23:00, deputata al controllo del territorio, percorrendo anche le vie periferiche e/o zone isolate, al fine di prevenire il fenomeno dei furti in abitazione.
 Si garantiscono nel complesso almeno 90 servizi.

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicatore (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|--------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| | | 20/100 | 20/100 | .../100 | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti
Tutti gli operatori di P.L.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025-2027 OBIETTIVI 2025
SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile del Settore Vice Commissario Novello Diego

| | | | |
|---|---|--|----------------|
| OBIETTIVO GENERALE (DUP):2025 | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO N. 5 | Titolo: partecipazione nella fase istruttoria con le attività necessarie alla predisposizione da parte del soggetto incaricato alla redazione del Piano Urbano del Traffico per il Comune di Pianiga | | PESO 10/100 |
| <i>Finalità:</i> acquisizione della documentazione, dei dati storici dei sinistri stradali, individuazione di specifiche criticità relative alla sicurezza della circolazione, coadiuvare il soggetto incaricato nelle attività necessarie all'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla redazione del Piano Urbano del Traffico per il Comune di Pianiga | | | |

| INDICATORE | UM (a) | Peso indicator e (b) | Valore atteso (c) | Valore a consuntivo (d) | Stato di realizzazione (a cura del responsabile) (e) | Verifica del Nucleo V. (f) | Grado realizzazione (g) |
|---|------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Rispetto indicatore di ritardo annuale | 31/12/2025 | 10/100 | 10/100 | | | | |
| GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) | | | | | | | |
| PUNTI ASSEGNATI | | | | | | | |

Dipendenti coinvolti: tutto il personale appartenente al settore

Sottosezione 2.3 = Rischi Corruttivi e Trasparenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

SEZIONE I

LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

§ 1 - PREMESSA

§ 2 - LA REDAZIONE DEL PIANO

2.1 - Le finalità

2.2 - Le fasi

2.3 - I soggetti che concorrono alla prevenzione

2.4 - Le responsabilità

2.5 - Collegamento al ciclo di gestione della performance

2.6 – Analisi del contesto

2.7 – Contesto esterno

2.8.- Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nella Città Metropolitana di Venezia

2.9 – Contesto interno

2.10 – Struttura organizzativa

§ 3 - LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

3.1 - Le fasi del processo per la costruzione del piano

3.2 – Le Aree a rischio

3.3 - La mappatura dei processi

3.4 - La gestione del rischio

3.4.1 - Principi per la gestione del rischio

3.4.2 – L'identificazione del rischio

3.4.3 – La valutazione del rischio

3.4.4 – Il trattamento del rischio

3.5 - Monitoraggio

§ 4 – LA FORMAZIONE

§ 5 - LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO

§ 6 – LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

§ 7 – GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA – FLUSSI INFORMATIVI

§ 8 – GLI OBBLIGHI DI MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

§ 9 – I COMPITI DEL RPC

§ 10 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEGLI ALTRI DIPENDENTI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

§ 11 - SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

11.1 - Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Wistleblower

11.2 - Soggetti e contenuti della segnalazione

11.3 - Procedura per la segnalazione

11.4 - Attività di accertamento delle segnalazioni

11.5 - Divieto di discriminazioni a danno del segnalante

11.6 – Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente

§ 12 – COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEZIONE II
LA TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

2.1 L'analisi dell'esistente

2.2 Novità normative intervenute nel corso del 2016

2.3 La trasparenza

2.4 L'accesso civico

3. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6. OBIETTIVI PRINCIPALI PER TRIENNIO 2025-2027

ALL. 1 – AREE A RISCHIO

ALL. 2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

SEZIONE I

LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

1 - PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A. ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n.190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia era stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; con l'introduzione dell'obbligo di dotarsi di un piano di prevenzione della corruzione il legislatore ha inteso invertire questa tendenza per allinearsi ai modelli più avanzati d'Europa. L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini. Diventa pertanto inderogabile tracciare un percorso efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, cui la Legge ha inteso attendere prevedendo che tutte le amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Pianiga viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il DL 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17/06/2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28/10/2015 denominata *“Aggiornamento 2015 al PNA”* con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, da ultimo con l'aggiornamento del 24/12/2024 al PNA 2022. Alla luce degli aggiornamenti normativi, il Piano anticorruzione assume oggi un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo; tale Piano, inoltre, deve indicare le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: la trasparenza è ora parte integrante del Piano anticorruzione (D.Lgs. n. 97/2016), costituendone un'apposita sezione.

2 - LA REDAZIONE DEL PIANO

2.1 FINALITA'

In sintesi il Piano anticorruzione è un documento di natura programmatica che individua le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e per

ciascuna di esse, gli interventi per ridurre il rischio; esso, inoltre, all'interno di una apposita sezione, individua misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie stabilite per legge. A partire dal 2017, infatti, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, come indicato nella delibera n. 813/2016 dell'ANAC sul PNA 2016. Questo Comune, pertanto, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, in cui è chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Gli obiettivi del Piano sono formulati in collegamento con la **programmazione strategica e operativa** definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune di Pianiga. La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC). Giova ricordare che qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale e suo sostituto.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controlli interni, individuando ex ante le attività, tra quelle svolte dai dipendenti, che sono particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione. Resta inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

2.2 - LE FASI

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore formula al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, dovrà essere formulata la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa. I Responsabili di Settore possono formulare le loro proposte e relazionare sui risultati conseguiti in occasione di apposite riunioni convocate dal RPCT.
2. Entro il **30 dicembre** il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la bozza del Piano di Prevenzione e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in "Amministrazione Trasparente Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o nei termini di volta in volta stabiliti) la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.3 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pianiga ed i relativi compiti e funzioni sono:

A) **il Sindaco**, il quale nomina il RPC e per la Trasparenza;

B) **la Giunta Comunale**, la quale adotta il PTPC (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n.190/12) nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano. In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di **accesso civico** attribuite al RPCT dal D.Lgs. n.97/2016, il PNA ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi;

C) **il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)**, nominato nella figura del Segretario Comunale e il suo Sostituto: elabora e propone alla Giunta il PTPC; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n.190 del 2012; art. 15 D. Lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190 del 2012); coincide con il Responsabile per la Trasparenza svolgendone conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016); ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al NDV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2019). Si ricorda, al riguardo, che al fine di garantirne il corretto compito, l'ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell'RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca;

D) **Dipendenti referenti di settore incaricati alle pubblicazioni**: sono previsti, oltre ai Responsabili di Settore, ulteriori referenti incaricati alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;

E) **i Responsabili di Settore**: svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

F) **il Nucleo di Valutazione**, il quale: verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Responsabili di Settore; attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs.150/2009; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste); verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;

G) **tutti i dipendenti dell'amministrazione**, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, comma 14, della L. n.190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito all'UPD; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

H) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

2.4 - LE RESPONSABILITÀ

• **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPC, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento dei medesimi compiti. Oltre ad una forma di responsabilità disciplinare “*per omesso controllo*”, il PNA conferma le responsabilità del RPC di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione. Il RPC può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso.

• **Dei dipendenti.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nel Comune di Pianiga e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, Responsabili di Settore e non (Codice di comportamento); “*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*” (art. 1, comma 14, L. n.190).

• **Dei Responsabili di Settore.**

Ai sensi del PNA, i Responsabili di Settore rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del Piano.

L’art. 1, comma 33, L. n.190, inoltre, stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n.198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2.5 - COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P. D.lgs 150/2009) dell’ente costituisce uno strumento fondamentale di concretizzazione della “trasparenza”.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti: uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance”; l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Lo S.Mi.Va.P., il Piano della Performance e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Esso è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del RPC sono inseriti nel ciclo della performance.

I Responsabili di Settore seguiranno specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

2.6 - Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Pianiga mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle caratteristiche ambientali secondo le strutture territoriali, le dinamiche sociali, quelle economiche e culturali.

2.7 - Contesto esterno

Il Comune di Pianiga si colloca al centro della Provincia di Venezia, al confine con la Provincia di Padova e fa parte assieme ad altri 10 comuni circostanti, della Conferenza dei Sindaci della Riviera del Brenta di recente istituzione, organismo con finalità di coordinamento per la soluzione di problematiche di carattere sovra comunale (mobilità, trasporti, ambiente, pianificazione urbanistica, etc.). Il Comune confina ad est con il comune di Mira, a sud con Dolo, Fiesso d'Artico e Vigonza a nord coi Comuni di Villanova di Camposampiero, Santa Maria di Sala e a ovest ancora con Vigonza.

Il Comune di Pianiga conta, sulla base dei registri anagrafici, alla data del 31/12/2024 una popolazione pari a 12.285 abitanti, di cui 870 stranieri.

L'andamento della popolazione residente, caratterizzato dalla posizione geografica, più vicina alla città di Padova e non al capoluogo di provincia che dista 28 chilometri, determina il consolidamento di fabbisogni tipici di una realtà decentrata, fuori dalle principali vie di comunicazione e che conserva ancora connotati rurali, I servizi offerti sono alla pari di quelli di altri comuni e sono quelli tipici oggi offerti: scuola, trasporto, i servizi per l'infanzia ed i servizi sociali, specie quelli rivolti ai minori ed agli anziani, gli impianti pubblici per la pratica dello sport.

La condizione socio-economica è connotata dalla vicinanza alla città di Padova che provoca il fenomeno del pendolarismo lavorativo e scolastico verso il territorio cittadino, mentre l'ambito locale si caratterizza per una contenuta espansione edilizia, con un'attenzione costante alla conservazione del territorio. Questo è dovuto al vincolo ambientale e paesaggistico che si espande in tutta l'area adiacente a Pianiga capoluogo. Pertanto il trasferimento a Pianiga di nuove famiglie, soprattutto giovani, non dà luogo alle problematiche presenti in altre realtà, anche se il problema degli affitti e delle spese a causa dello stop lavorativo di questi mesi, condizionano i nuclei meno fortunati. La scelta di venire a Pianiga era dettata dalla convenienza economica degli immobili, che oggi tende all'allineamento ai prezzi del mercato immobiliare nazionale. Dal punto di vista dell'istruzione, sono frequenti le richieste di sostegno economico; sono allo studio forme scolastiche dell'infanzia ad ampia possibilità di accesso. Il Comune mette a disposizione un significativo budget di contributi economici destinati al superamento di difficoltà occasionali o stabili, per affitti, utenze, rette scolastiche, spese sanitarie. In molti casi l'ente è in grado di far fronte da solo alle diverse situazioni di emergenza che si presentano.

Nel corso degli anni è aumentata la richiesta di strutture per anziani; un tempo la soluzione alle esigenze socio assistenziali era trovata all'interno del nucleo familiare.

La presenza degli insediamenti artigianali ed industriali della Riviera del Brenta e della Città di Padova è probabilmente una delle cause che hanno tenuto il territorio fuori dall'interesse, della nuova immigrazione.

Situato tra la zona industriale di Padova e la Riviera del Brenta, il territorio comunale di Pianiga vede insediate accanto a molteplici unità produttive di tipo artigianale di piccola dimensione (calzaturifici e componenti delle calzature, ecc.), alcuni stabilimenti industriali (manifatture, metalmeccanici, automotive), che occupano abitualmente un adeguato numero di persone. Per quanto concerne lo sviluppo commerciale, il territorio è interessato da un servizio adeguato che si sviluppa per lo più su superfici ridotte, tranne una/due grandi strutture di vendita del settore alimentare, aventi oltre 5000 mq di superficie di vendita. L'occupazione nel settore primario si è progressivamente ridotta nel tempo e sono rimaste poche aziende più che altro di tipo familiare.

In situazione stabile risulta invece il settore terziario.

Pianiga ha una superficie territoriale di 2.005 ettari, appartenenti tutti alla pianura, con quote variabili sul medio mare tra i 5 e gli 11 m s.l.m.. Per quanto concerne la viabilità Le principali infrastrutture di collegamento che attraversano il territorio sono la linea ferroviaria Padova-Venezia, con stazioni più

vicine a Ballò di Mirano e Barbariga di Vigonza e l'Autostrada A4 "Venezia-Milano", con casello più vicino a Roncoduro. Un'altra arteria di notevole rilevanza a livello sovracomunale è la SR 515 "Noalese" che funge da polo commerciale a Mellaredo. La gran parte delle rimanenti strade del comune sono inserite nella scacchiera del graticolato romano, ad esclusione di quelle poste a sud-est. Infatti, come gran parte dei comuni appartenenti alla cosiddetta "Città Diffusa" termine che comprende un triangolo fra Padova, Treviso, Venezia. Nella specificità Pianiga aveva una duplice matrice agricolo-industriale, il cosiddetto "metal-mezzadro" (cit. Prof. Ulderico Bernardi), che ha visto negli ultimi decenni ad un progressivo abbandono dell'attività agricola come fonte principale di sostentamento, da parte della maggior componente della popolazione, concentrando invece l'attività in poche decine di aziende agricole oggi completamente meccanizzate. Oggi l'esercizio dell'attività agricola vede principalmente impiegati i familiari ed in qualche caso personale dipendente anche col ricorso a "terzisti" in grado di effettuare qualsiasi intervento anche con l'ausilio di mezzi speciali. Le principali coltivazioni sono riconducibili alle culture annue del seminativo, quasi mai a rotazione ed incentrato sulle principali colture quali mais, barbabietola, soia mentre la cultura pregiata dei piselli, è terminata con l'inizio della seconda guerra mondiale.

Da segnalare che per il settore secondario, in termini di aree produttive presenti nel territorio comunale, è sviluppato in due grandi aree (zona produttiva artigianale di Mellaredo e zona produttiva artigianale di Cazzago). Per quanto riguarda la zona produttiva-artigianale di Mellaredo vi trovano posto parecchie attività dalla produzione di divani e officine meccaniche. La zona produttiva-artigianale di Cazzago va segnalata la presenza dei magazzini della catena di supermercati Lando.

Il comune si è dotato del Piano di Assetto del Territorio (PAT), approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 1651 del 22.6.2010. Con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 30.3.2019 è stata approvata la Variante al P.A.T di adeguamento alla L.R. 14/2017 "Disposizioni per il contenimento di consumo di suolo". Con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 10/09/2019 è stato istituito il Registro Comunale dei Crediti Edilizi (RECREG) ai sensi della L.R. 4/4/2019, n. 14.

Il contesto socio economico veneziano ha dovuto affrontare le conseguenze delle scelte del Ministero di Grazia e Giustizia, che dagli inizi degli anni 60' ha individuato la Città Metropolitana di Venezia come luogo deputato alle misure di prevenzione e pena. Come evidenzia la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 un'amministrazione collocata in una provincia che ha visto la presenza di criminalità organizzata e tentativi di infiltrazioni criminose, è soggetta a rischio.

L'attenzione su possibili infiltrazioni nel Veneto è rafforzata dal fatto che per questa Regione sono state deliberate rilevanti somme per il contrasto al racket e all'estorsione (dalla relazione annuale - attività 2020- del Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura).

2.8 – Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nella Città Metropolitana di Venezia, giusta relazione della Prefettura prot. n. 11586 del 10/02/2025 agli atti del servizio.

2.9 - Contesto interno

La dotazione organica dell'ente al 31/12/2024 è composta da n. 44 unità assunte a tempo indeterminato, a cui va aggiunto il Segretario Comunale. Si rileva che, in base agli standard di legge, il rapporto dipendente/cittadini, per un comune come Pianiga dovrebbe essere pari a 1/166 (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017 e Decreto Ministero Interni 18/11/2020) e non a 1/315 (situazione attuale); tuttavia vincoli interni di bilancio e soprattutto quelli esterni di finanza pubblica (pareggio di bilancio), ripresi in termini sempre meno restrittivi dalle ultime leggi di bilancio, consentono un modesto incremento di personale.

2.10 - Struttura organizzativa

| Posizioni Organizzative | | | | | |
|---|---|--|---|--|------------------------|
| 1^ | 2^ | 3^ | 4^ | 5^ | 6^ |
| Settore Affari Generali e Socio-Culturale | Settore Economico Finanziario Risorse Umane | Settore Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici | Settore lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio e Protezione Civile | Settore Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente SUAP | Settore Polizia Locale |

Attualmente:

La posizione organizzativa n. 1 è stata conferita alla Dott.ssa Nicoletta Simonato;

La posizione organizzativa n. 2 è stata conferita alla Dott.ssa Serena Bolzan;

La posizione organizzativa n. 3 è stata conferita al Dott. Silvio Minto;

La posizione organizzativa n. 4 è stata conferita al Dott. Roberto Costa;

La posizione organizzativa n. 5 è stata conferita all'Arch. Alberto Nardo;

La posizione organizzativa n. 6 è stata conferita al Dott. Diego Novello.

Il livello organizzativo si basa su un sistema permanente di valutazione rinnovato in applicazione alla riforma del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 18 del 01/03/2016, nonché' aggiornato con deliberazione di G.C. n. 120 del 25/11/2018 e n. 121 del 25/11/2018.

Il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data del 31/12/2024:

| Categoria di appartenenza | Totale |
|---|---------------|
| Posizione organizzative - Funzionari Elevata Qualificazione | 6 |
| Funzionari Elevata Qualificazione | 6 |
| Istruttori | 24 |
| Operatori | 8 |
| TOTALE | 44 |

3 - LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

3.1 – LE FASI DEL PROCESSO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Per la costruzione del PTPC è stato seguito il seguente processo:

- a) identificazione (mappatura) delle aree a rischio di corruzione;
- b) identificazione dei processi a rischio all'interno delle suddette aree;
- c) identificazione dei rischi riferiti alle aree a rischio di corruzione;
- d) valutazione del rischio;
- e) individuazione delle misure di prevenzione per la minimizzazione del rischio;
- f) individuazione delle misure di performance correlate.

3.2 – LE AREE A RISCHIO

Sono state considerate aree a rischio le “aree generali” così definite dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (comprehensive delle “Aree di rischio comuni e obbligatorie” descritte all'Allegato 2 del P.N.A, ora anche dalla deliberazione 1064 del 13.11.2019) e l'area della Pianificazione e regolazione. Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi, allegato 1, in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio, è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore competenti, sotto il coordinamento del RPCT. Trattandosi di una procedura (mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo, si prevede una mappatura per macroprocessi e un approfondimento analitico della stessa. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione. L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Di seguito è riportato l'elenco delle Aree a rischio:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera; gestione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) autorizzazioni e concessioni (rientrano in quest'area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario);
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti sia pubblici che privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (rientrano in questa area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso
- i) attività di pianificazione urbanistica e governo del territorio.

3.3 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate le aree a rischio, tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 aggiornato nel 2024, sono stati individuati, all'interno di esse, alcuni processi specifici. Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo infatti è un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Il PNA nel definire la nozione di processo si esprime in questi termini: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

3.4 – LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.4.1 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del PNA di cui all' Allegato 1 del P.N.A. approvato da ANAC con deliberazione n. 1064/2019.

3.4.2 - L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 1 del PNA;
- consultazione e confronto con i competenti Responsabili di Settore.

In particolare l'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dei dati tratti dall'esperienza (discrezionalità o meno del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico/organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo).

3.4.3 – LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia all' Allegato 1 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità di processo
- Valore economico
- Frazionabilità
- Controlli

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto. Valori e frequenze della probabilità / Valori e importanza dell'impatto

| VALORE DEL RISCHIO | IMPATTO DEL RISCHIO |
|-------------------------|---------------------|
| 0 = nessuna probabilità | 0 = nessun impatto |
| 1 = improbabile | 1 = marginale |
| 2 = poco probabile | 2 = minore |
| 3 = probabile | 3 = soglia |
| 4 = molto probabile | 4 = serio |
| 5 = altamente probabile | 5 = superiore |

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidenti le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

| Livello di rischio | Classificazione del rischio |
|--------------------|-----------------------------|
| 0 | nullo |
| da > 0 a 5 | scarso |
| da > 5 a 10 | moderato |
| da > 10 a 15 | rilevante |
| da > 15 a 20 | elevato |
| > 20 | critico |

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della F.P. riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nell'allegato 1 del PNA. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna

"Indici di valutazione dell'impatto";

- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

In conclusione, alla luce di quanto sopra illustrato, per la valutazione delle aree e dei processi a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia indicata nell'allegato 1 del PNA:

| TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | |
| DISCREZIONALITA' | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| RILEVANZA ESTERNA | | 2 | | | 5 |
| COMPLESSITA' DEL PROCESSO | 1 | | 3 | | 5 |
| VALORE ECONOMICO | | | | | |
| FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | 1 | | | | 5 |
| CONTROLLI | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | |
| IMPATTO ORGANIZZATIVO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| IMPATTO ECONOMICO | 1 | | | | 5 |
| IMPATTO REPUTAZIONALE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' | | | | | |

| | |
|--|----------------------------|
| 0 | Nessuna probabilità |
| 1 | Improbabile |
| 2 | Poco probabile |
| 3 | Probabile |
| 4 | Molto probabile |
| 5 | Altamente probabile |
| VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO | |
| 0 | Nessun impatto |
| 1 | Marginale |
| 2 | Minore |
| 3 | Soglia |
| 4 | Serio |
| 5 | Superiore |
| VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO | |
| Valore Probabilità X Valore impatto | |
| può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio 25 = rischio massimo) | |

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall' esperienza concreta della struttura del Comune di Pianiga (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione/efficacia controlli; precedenti giudiziari e disciplinari; impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo). L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità x valutazione di impatto economico, organizzativo, reputazionale).

3.4.4 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie e ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi.

3.4.5 – MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio annuale, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

4 – LA FORMAZIONE

Il RPC, i Responsabili dei settori ed i responsabili di procedimento che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario Generale, Responsabili dei Settori e responsabili di procedimento.

Il Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Il Comune approva il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente PTPC, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative.

Il RPC, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5 – LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

I Responsabili di Settore e quelli di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo. In via generale, si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Nomina dei responsabili di procedimento quale metodo ordinario di lavoro.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di Settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, vale a dire il Responsabile di Settore.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, potrà prevedersi "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;

- i tempi di conclusione del procedimento;

- la forma del provvedimento conclusivo;

- la modulistica da adottare;

- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Settore provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati; ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

4. E' fatto **obbligo di astenersi** dall'adozione di pareri e valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale. Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il quale ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o la affiderà ad altro

funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Settore, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (anche solo potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "*procedimenti tipo*" *opportunitamente standardizzati*, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento. Costituisce attuazione concreta del presente piano l'osservanza degli obblighi di cui al Dlgs n. 33/2013.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il **Regolamento in materia di controlli interni** in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte dei Responsabili di Settore, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Settore adotta il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua periodicamente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese.

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite

intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze e le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di procedimento ed i Responsabili d'Settore verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste alla lettera e) di cui sopra, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Settore, che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli lo segnalerà al Segretario generale che adotterà le misure per assegnare la competenza ad altro Responsabile di Settore.

e) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto

f) Applicazione dell'art. 35 bis del Dlgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al RPC, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

g) Distinzione tra organi politici e di gestione

I Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici.

I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere, sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra i medesimi organi.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale nella determinazione a contrarre dovrà dare conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile di procedimento nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

In tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal D. Lgs. n. 267/2000, il responsabile di procedimento dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile di Settore e al RPC, indicando con puntualità quanto accaduto.

h) Obblighi di pubblicazione dei termini dei procedimenti amministrativi di qualsiasi natura e dei documenti che corredano l'istanza di parte. Pubblicazione del nominativo titolare del potere sostitutivo. Certezza dei tempi procedurali.

E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente. Vi è altresì l'obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, per ciascun procedimento amministrativo, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entro cui il provvedimento sarà emanato (art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011).

Come principio generale ogni procedimento amministrativo deve concludersi con l'adozione di un espresso provvedimento finale. Esigenze di trasparenza e di motivazione, impongono il rispetto del citato obbligo di conclusione dei procedimenti con provvedimenti espressi.

Tuttavia, per i provvedimenti in relazione ai quali la legge prevede l'istituto del silenzio assenso, il Responsabile di Settore o il responsabile del procedimento dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento, eventualmente conclusosi senza l'adozione di un provvedimento espresso (bensì con una condotta "silenziosa"), equivalente giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Come precisato dalla giurisprudenza, anche quando il procedimento amministrativo si concluda in modalità "silenziosa", l'ufficio competente, e per esso il responsabile del procedimento, non potrà esimersi dalla relativa istruttoria. Nelle fattispecie di silenzio-assenso, infatti, non vi è esonero dall'obbligo di istruttoria dei relativi procedimenti.

E' fatto altresì obbligo di pubblicare, sul sito internet dell'Ente, il nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis L. 241/90.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento:

a) il nominativo del Responsabile del procedimento e quello del Responsabile di Settore competente ad adottare il provvedimento finale;

- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- d) l'ufficio dove può avere informazioni;
- e) la PEC e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di Settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

i) Obbligo di pubblicazione di tutte le determinazioni dei responsabili di servizio e delle deliberazioni sul sito web istituzionale nella sezione atti e delibere.

k) Eventuale riorganizzazione di settori o di singoli processi con redistribuzione e/o di ridefinizione di competenze, da parte dell'organo di indirizzo politico nella assegnazione delle responsabilità di servizi (rotazione, convenzionamenti etc.) per assicurare condizioni organizzative di imparzialità oggettiva e per ridurre casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

l) Ogni misura da parte dei responsabili volta a favorire la trasparenza interna delle attività ed ad evitare l'isolamento di certe mansioni e a favorire la condivisione delle attività tra gli operatori con attribuzione a soggetti diversi delle fasi relative alla istruttoria/accertamenti, adozione di decisioni ed effettuazione di verifiche. Tali misure sono alternative alla rotazione ordinaria del personale di difficile applicazione sul piano organizzativo, stante le dimensioni dell'ente e le competenze dei dipendenti, non sempre fungibili.

6 – LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione del personale apicale, dei titolari delle posizioni organizzative e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento). La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via di emergenza o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio

illecito. Inoltre, in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Grazie a sfide sempre diverse, infatti, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità. La rotazione permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Questo Comune riconosce che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione. Tuttavia evidenzia che in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, la rotazione del personale Responsabilità di Settore (PO) potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso l'Ente si impegna ad attivare le iniziative possibili per assicurare l'attuazione della misura almeno in relazione ai responsabili di procedimento, laddove possibile.

7 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - FLUSSI INFORMATIVI

La trasparenza costituisce oggetto di apposita sezione di questo Piano (la seconda). Essa realizza una fondamentale misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa. Essa è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. La trasparenza è assicurata primariamente, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di PEC dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati (*ove possibile/fattibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni*) le informazioni sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle sullo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

Il comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, pubblica sul proprio sito web in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard

aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (Art. 1, comma 32 L. 190/2012).

8 - OBBLIGHI DI MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili i loro aspetti tecnici e amministrativi. I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

9 – I COMPITI DEL RPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 Dicembre di ogni anno, o nel termine prorogato da Anac**, pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione su scheda excel recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano. La Relazione è elaborata anche sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili di settore, anche in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Responsabili di Settore devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione del RPC è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili;

- **entro il 31 gennaio**, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012).

Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di procedimento e dei Responsabili di Settore, oltretutto di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Previa proposta dei Responsabili di Settore, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e redige un piano di massima per la formazione annuale sull'anticorruzione da sottoporre all'organo di governo.

Propone al Sindaco, ove praticabili con la struttura organizzativa dell'Ente, soluzioni per la rotazione degli incarichi dirigenziali o di responsabile di procedimento.

Attua le linee guida in materia di accertamento e di verifica delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi (delibera Anac n. 833 del 3.Agosto 2016)

10 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEGLI ALTRI DIPENDENTI. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

I Responsabili di Settore con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

In particolare i **Responsabili di procedimento** sono tenuti a relazionare al responsabile del Settore di appartenenza sul rispetto dei tempi procedurali

e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art. 1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e sanzioni disciplinari.

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e a rendicontare e trasmettere al RPCT entro il **termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo**, i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art. 8 (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la differenza tra i tempi previsti e quelli impiegati. Tali relazioni dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili di Settore, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposita **relazione/rendiconto** da inviare al RPC entro il **termine del 15 gennaio dell'anno successivo**. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Responsabili, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del RPC, da pubblicarsi sul sito web del Comune; il RPC, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento e/o Responsabile di Settore di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di settore, su esplicita richiesta del RPC o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

11 - SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWER)

11.1 – LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI – c.d. WISTLEBLOWER

Secondo la definizione fornita da “Trasparency International Italia”, il segnalante (c.d. whistleblower) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti” (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione alla tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.

La normativa sopra richiamata ha introdotto misure di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito,

secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; quest'ultimo valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile d'Settore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, il quale valuterà la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità per calunnia o diffamazione penalmente accertate.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Il Comune di Pianiga si fa carico di adottare idonee cautele per tutelare il segnalante, in particolare il dipendente (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fatti che potrebbero in qualche modo impedire il ricorso all'istituto della segnalazione di illeciti nel pubblico interesse. In tale ottica l'obiettivo prioritario delle presenti disposizioni è quello di fornire al segnalante, dipendente del Comune di Pianiga, oggettive indicazioni operative circa:

- a) il destinatario o i destinatari della segnalazione;
- b) l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale "amministrazione trasparente";
- c) le forme di tutela che devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

11.2 - SOGGETTI E CONTENUTI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune di Pianiga individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente del Comune di Pianiga che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del c.p., ma anche le

situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *dall'esterno*.

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

Il “Responsabile” sarà coadiuvato dal Gruppo di Supporto appositamente costituito che verrà coinvolto a discrezione del “Responsabile”, tenuto conto della tipologia della segnalazione.

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

11.3 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

I dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, utilizzano il modello adottato dall'Ente, in conformità a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A tal fine il Comune predispone un sistema di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e ss. della Legge 241/90. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare all' Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Il “segnalante”, più specificatamente, utilizza per la propria segnalazione, un apposito **modulo** reperibile nella rete Internet del Comune di Pianiga in “Amministrazione Trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione”, più sotto riferito. Detto modulo prevede l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi dell’oggetto della segnalazione. E’ comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal “segnalante” sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni devono essere presentate preferibilmente tramite invio all’indirizzo di posta elettronica “tuteladipendente@comune.pianiga.ve.it” appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il “Responsabile per la prevenzione della corruzione” nel rispetto delle disposizioni previste dall’allegato B) della legge n. 196/2003 in materia di misure minime di sicurezza. L’indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente ed è monitorato esclusivamente dal “Responsabile” surriferito.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All’atto del ricevimento della segnalazione, il “Responsabile” avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del “Responsabile” e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al “Responsabile”, al gruppo di supporto e agli amministratori di sistema.

Al riguardo si precisa che la modalità di segnalazione innanzi descritta sarà sostituita entro l'anno corrente da un portale dedicato, totalmente informatizzato, in grado di tutelare la riservatezza del segnalante secondo le raccomandazioni contenute nella normativa di cui alla **legge n. 179 del 30/11/2017** “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, entrata in vigore il 29/12/2017.

11.4 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il “Responsabile”, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il “Responsabile”, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il “Responsabile”, i componenti del gruppo di supporto e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell'ordinamento.

La segnalazione, resa anonima e oscurata in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al mittente non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il “Responsabile”, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

11.5 - DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI a danno del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti anche solo accidentalmente nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;

la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è sottratta all'accesso, istituito disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Responsabile di Settore che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceva informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al "Responsabile" con le modalità innanzi indicate.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Responsabile di Settore che abbia ricevuto segnalazioni, risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

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

11.6 - MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE

Dati del segnalante

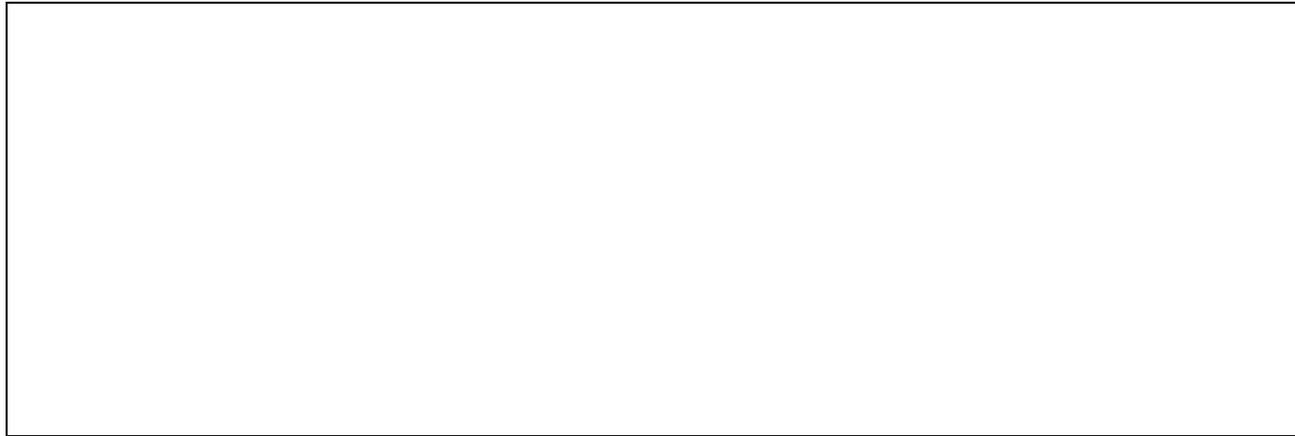
| | |
|-----------------------------------|--|
| Nominativo del segnalante*: | |
| Qualifica*: | |
| Settore/Servizio di appartenenza* | |
| Telefono: | |
| Email: | |

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

| | |
|--|--|
| Periodo o Data in cui si è verificato il | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| fatto*: | |
| Luogo in cui si è verificato il fatto: | |
| Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi) | |
| Eventuali soggetti privati coinvolti: | |
| Eventuali imprese coinvolte: | |
| Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto: | |
| Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano: | <ul style="list-style-type: none"> ○ penalmente rilevanti; ○ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ○ altro (specificare) |

Descrizione del fatto*:



Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e a tal fine allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il presente modulo dovrà essere inviato tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: **tuteladipendente@comune-pianiga.ve.it** con eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

N.B: Tutte le caselle contrassegnate dall'asterisco (*) devono essere compilate obbligatoriamente.

12 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il NDV verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore, attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di Peg/P.d.o dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito

Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il D.Lgs. n. 33/2013, noto come Decreto Trasparenza, di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Il D.Lgs. n. 97/2016, noto come *Freedom of Information Act* (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“Decreto Trasparenza”*.

L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”(L.G.T); la determinazione n. 1309 ” Linee guida per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato (L.G.A.G) (Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso: 1) l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; 2) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del D.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016: ***“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”***

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del D.lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

2.1 L’analisi dell’esistente

L’amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione; 2) il libero e illimitato esercizio dell’*accesso civico (accesso c.d. generalizzato)*, come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la **programmazione strategica e operativa** definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall’ente.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa: occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto con tempestività al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.2 Novità normative intervenute nel corso del 2016

Il PNA 2016, alla luce del nuovo quadro normativo, ribadisce come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, "posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell'attività pubblica". Rilevanti innovazioni sono state apportate dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di modifica del D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza. In primo luogo, l'art. 10 del D. Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede che le amministrazioni indichino "in una apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione [...] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto"

L'art. 2 bis del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. rivede l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, definendo tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3).

In linea generale, il D.Lgs. n. 97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Le linee guida ANAC, che aggiornano puntualmente i singoli obblighi di pubblicazione a superamento delle precedenti Linee guida CIVIT n. 50/2013, dopo un periodo di consultazione pubblica conclusosi il 14 dicembre scorso, sono state pubblicate in via definitiva in data 28/12/2016 con delibera n. 1310.

Tra i nuovi adempimenti richiesti dalla recente normativa si segnalano, in particolare:

- la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte relativi ai concorsi che si aggiunge all'obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, in relazione ad ogni bando è stata introdotta la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte".

Si evidenzia che l'art. 22 del d.lgs. n.97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera. Secondo quanto precisato dalle Linee guida ANAC (Del. 1310/2016), "pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a) e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013".

Ulteriore novità introdotta dal D.Lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.Lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'**accesso civico "generalizzato"** (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA). Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 dell'**accesso civico "semplice"**, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. ANAC ha approvato apposite Linee guida sulla materia con delibera n. 1309 in data 28/12/2016.

L'art. 5 bis del d.lgs. n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, "ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente

articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28

agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”. ANAC ha approvato, nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n.1309 le Linee guida per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato.

2.3 La trasparenza

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l’oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l’organizzazione e l’attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell’attività della PA: “*Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione*”.

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

In particolare, le norme del D.Lgs. 33/2013 si applicano ora a:

1) tutte le P.A. (comuni compresi) di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

2) La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3) La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Secondo quanto dispone l’art.42 del Dlgs.97/2015, “I soggetti di cui all’articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l’effettivo esercizio del diritto di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall’articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, e quindi entro il 22 dicembre- 2016.

2.4 L’accesso civico

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo “Diritto di accesso a dati e documenti” accanto al precedente istituto dell’accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC “Accesso generalizzato”: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.”

L’accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L’accesso civico si affianca e non si sostituisce all’istituto dell’accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC “accesso documentale”, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

Avuto riguardo alle finalità dell’accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela “*di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo quanto previsto dall’**art. 5- bis**.

ANAC distingue tra eccezioni assolute all’accesso, che precludono totalmente l’ostensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una

attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco ed una congrua e completa motivazione.

Eccezioni assolute sono quelle legate al segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 di particolare interesse per diversi uffici comunali.

Le eccezioni relative sono quelle volte a

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

3. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE

3.1 I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la vigilanza, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La **vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza** è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

A) RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza coincide con il RPC (Responsabile per la prevenzione della corruzione), nominato con Decreto sindacale e individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il responsabile, unitamente ai Responsabili di Settore, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

B) REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

I Responsabili di Settore sono nominati referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati del settore di competenza. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. I Responsabili surriferiti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dai Responsabili di Settore, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di settore. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i Responsabili di Settore. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti

all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

C) NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il NdV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati per l'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

D) AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza.

3.2 Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

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"

Per gli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nei 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.

3.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (**accesso civico "generalizzato"**).

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico semplice volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti per legge, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al Responsabile del Servizio e al Responsabile per la Trasparenza. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile del Servizio avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del Servizio, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile del Servizio o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A norma del D.Lgs. n. 33/2013 in “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” sono pubblicate le modalità per l’esercizio dell’accesso civico. A cadenza annuale, il Comune procede alla pubblicazione nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate nell’anno precedente e dell’esito delle stesse. La rilevazione dovrà avere cadenza semestrale.

Del diritto all’accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell’ente.

Nella sezione “*amministrazione trasparente*” sottosezione di primo livello “*altri contenuti*” sottosezione di secondo livello “*accesso civico*” sono pubblicati l’ufficio al quale trasmettere l’istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) ed il titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l’esercizio dell’accesso civico; i moduli per la presentazione dell’istanza.

Si fa rinvio, pertanto per l’applicazione operativa dell’istituto, al modulo di accesso civico ritenuto al momento esaustivo nelle more della approvazione di eventuale regolamento.

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Posizione centrale del sistema di raccordo della trasparenza con i documenti di programmazione strategica dell’ente occupa l’adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell’Amministrazione e indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.

Per il Comune di Pianiga il PEG approvato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, con il quale vengono assegnate ai singoli Responsabili di Settore le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali del sistema di bilancio, e contenente altresì il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) redatto in conformità di quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale come delineato dalle vigenti disposizioni normative in materia, tenuto conto dei suoi contenuti e della sua strutturazione nonché delle vigenti metodologie di valutazione, si identifica con il Piano della performance, così come definito dal D.lgs. n.150 del 27.10.2009, realizzando di fatto il ciclo di gestione della performance ai sensi della citata normativa.

L’interrelazione tra i due documenti è sancita dall’art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale “*L’organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integritàquelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l’OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*”.

Nell’ambito di questa logica il Piano Performance del Comune individua tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders

Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33, all’art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all’art. 9, la piena accessibilità da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi è opportuno che l’amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell’efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tal fine, il Comune di Pianiga utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell’attività dell’amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza la “Giornata della Trasparenza” (*o comunque promuove il coinvolgimento degli stakeholders*) che costituisce un’occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente. Nell’ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza delineati nel Piano anticorruzione. Sono, infine, raccolti suggerimenti per l’aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e della sezione trasparenza del Piano medesimo.

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori: cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc); categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc); associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc); organizzazioni sindacali; associazioni di volontariato e non; comitati.

Si attesta che l’ente ha ottemperato alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale, denominato “*Amministrazione trasparente*”, dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del

cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune. Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario di questo Comune, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

6. OBIETTIVI PRINCIPALI PER TRIENNIO 2025-2027

2025: Miglioramento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune. Il D.Lgs. 33/2013 e l'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, hanno rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Si rende necessario procedere all'adeguamento delle Sezioni di primo e secondo livello secondo la nuova strutturazione elencata nell'allegato 1) alla deliberazione ANAC n. 1310 più volte citata.

Formazione del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e rispetto dei tempi procedurali di ritardo annuale di cui all'art. 1 comma 859 lett. b) e comma 861 della L. 145/2018.

- 2026:**
- Monitoraggio attività compiute.
 - Aggiornamento della sezione trasparenza.
 - Formulazione degli obiettivi contenuti nel piano in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), coordinato con le linee programmatiche di mandato, e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documenti che concorrono anche a costituire il "Piano della performance".
 - Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders.
 - Formazione del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e rispetto dei tempi procedurali di ritardo annuale di cui all'art. 1 comma 859 lett. b) e comma 861 della L. 145/2018.

- 2027**
- Monitoraggio attività compiute.
 - Aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza.
 - Analisi delle richieste formulate dagli stakeholders in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati.
 - Formazione del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e rispetto dei tempi procedurali di ritardo annuale di cui all'art. 1 comma 859 lett. b) e comma 861 della L. 145/2018.

7. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sezione "Altri contenuti-Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Nell'allegato n. 2 è riportato l'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 cui i Responsabili di settore (referenti per la trasparenza) dovranno ottemperare per i dati afferenti al proprio settore

ALLEGATO 1 - AREE A RISCHIO

| |
|---|
| AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA – GESTIONE DEL PERSONALE |
|---|

| PROCESSI | SERVIZI |
|--|------------------------------------|
| APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO | RISORSE UMANE |
| PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO | RISORSE UMANE |
| NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE | RISORSE UMANE |
| AMMISSIONE CANDIDATI | RISORSE UMANE |
| SVOLGIMENTO DEL CONCORSO | RR.UU./SERVIZIO INTERESSATO |
| FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA | RR.UU./SERVIZIO INTEERSSATO |
| PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA | RISORSE UMANE/SERVIZIO INTERESSATO |
| PROCEDURE DI SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO | RISORSE UMANE/SERVIZIO INTERESSATO |
| VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE | SERVIZIO INTERESSATO |
| PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI E VERTICALI) | RISORSE UMANE |
| RECLUTAMENTO EX ART.110, COMMI 1 e 2 TUEL, 267/2000 | RISORSE UMANE |
| CONCESSIONE DI PERMESSI, FERIE, CONGEDI, ASPETTATIVE, CONTROLLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI | RR.UU./SERVIZIO INTERESSATO |
| TIMBRATURE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, IRREGOLARE TIBRATURA), CONTROLLI DELLE PRESENZE, ATTIVAZIONE VISITE FISCALI | RISORSE UMANE/SERVIZIO INTERESSATO |

| |
|--------|
| RISCHI |
|--------|

Compromissione di scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali;
 Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
 Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso;
 Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari);
 Irregolarità nella richiesta di avviamento al centro per l'impiego;
 Nelle procedure di assunzione mediante mobilità fra enti, inosservanza delle regole in materia di trasparenza ed imparzialità quali ad esempio la non pubblicazione di bandi; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, a seguito di inosservanza delle regole in materia di trasparenza, imparzialità, e premialità;
 Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed Aspettative.
 Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura; mancato controllo, anche a campione, delle effettive presenze del personale in relazione alle rilevazioni automatizzate o a quelle cartacee;

| | |
|-------------|------------------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da >15 a 20 | ELEVATO |

MISURE DI PREVENZIONE

Ai fini della redazione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, attestazione da parte del servizio risorse umane del rispetto dei vincoli assunzionali e dei requisiti di accesso alla categoria, previa acquisizione dell'attestazione del servizio finanziario sul rispetto del tetto di spesa e degli altri vincoli assunzionali di natura economico-finanziaria.
 Pubblicizzazione e massima diffusione degli avvisi e dei bandi. Pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso. Previsione di tempi per la presentazione delle domande tali da garantire la più ampia partecipazione alle selezioni.
 Obbligo nella gestione delle prove di utilizzare meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati.
 Adozione di procedure standardizzate e creazione di griglie per la valutazione di candidati;
 Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice
 La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità;
 Obbligo a cura del Responsabile di far dichiarare l'inesistenza delle situazioni di cui all' art. 35 bis del Dlgs 165/2001;
 Obbligo, dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime di fare sottoscrivere ai commissari una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.
 Attivazione di introduzione di meccanismi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità nelle altre forme di reclutamento (assunzione mediante mobilità fra enti, assunzione mediante centri per l'impiego etc.);
 Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche;
 Rispetto del codice di comportamento;
 Osservanza di tutte le misure di trasparenza imposte dalla legge per garantire la trasparenza e imparzialità della selezione.
 Controllo successivo del segretario generale.
 Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
 Attuazione dell 'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001. Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore, all'atto della

stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001;
Verifiche ai fini della applicazione dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001;
Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte delle Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi, ferie ecc...). Introduzione di circolari.
Eccezionalità della omissione di timbratura;
Motivazione relativa alle omissioni di timbratura e tempestiva richiesta di omissione di timbrature per qualsiasi motivo;
Obbligo di preventiva autorizzazione da parte del Responsabile nel caso di missioni, partecipazione a corsi formativi etc,
Tempestivo monitoraggio da parte di ciascun dipendente del proprio cartellino presenze;
Obbligo del Responsabile di verificare la spettanza del Buono pasto da parte del personale assegnato all'area in collaborazione col servizio Economato.
Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.
Circolari per il monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane nei casi e con le tempistiche previsti dalla legge.
Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.Lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

SETTORI: SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TUTTI I SETTORI / RPCT

Applicazione delle misure di contrasto dell'Area interessata;

Monitoraggio e Aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ECONOMICO FINANZIARIO/ RCPT);

Verifica delle situazione di incompatibilità ex Dlgs 39/2013 (RPC /TUTTI);

Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 53, comma 16 ter Dlgs 165/2001) nei contratti di assunzione del personale (INSERIMENTO DELLA CLAUSOLA CHE PREVEDE IL RISPETTO DEL DIVIETO- TUTTI);

Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di concorso della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 (TUTTI);

Verifiche da parte del Responsabile sulla corretta presenza in servizio del personale assegnato all'area (RPCT/TUTTI);

Creazione e uso di modulistica ad hoc maggiormente adeguata ai fini della attestazione di omissioni di timbratura (RPCT- TUTTI);

Disposizioni da parte di ciascun Responsabile al personale coordinato per il monitoraggio tempestivo del proprio cartellino;

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013

AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI

FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

| PROCESSI | SERVIZI |
|---|---|
| ANALISI E PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DELL'ENTE | TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO |
| STRUMENTI FINANZIARI PER REALIZZARE I FABBISOGNI PROGRAMMATI | TUTTI/ORGANI DI INDIRIZZO |
| REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER APPALTI DI LAVORI | LAVORI PUBBLI/ORGANI DI INDIRIZZO |
| REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI | ECONOMICO FINANZIARIO/ORGANI DI INDIRIZZO |
| APPROVVIGIONAMENTO CHE PREVEDA LA PARTECIPAZIONE DI PRIVATI ALLA FASE DI PROGRAMMAZIONE | TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO |

RISCHI

Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia , efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.

| | |
|--------------|------------------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da > 10 a 15 | RILEVANTE |

MISURE DI PREVENZIONE

Obbligo di tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e obbligo di adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente, le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei Nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure.

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.Lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE I SETTORI)

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni.

Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati;

Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga;

Raccolta annuale entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare;

Obbligo del responsabile del settore di Report relativo all'anno precedente (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT. (Scheda report allegata);

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.Lgs 33/2013;

FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

| PROCESSI | SERVIZI |
|--|---------|
| NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/SUPPORTO | TUTTI |
| EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO PER LA DEFINIZIONE DI SPECIFICHE TECNICHE | TUTTI |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO | TUTTI |
| INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO | TUTTI |
| INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO | TUTTI |
| DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO | TUTTI |
| SCELTA DELLA PROCEDURA DI GARA | TUTTI |
| PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO | TUTTI |
| REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | TUTTI |
| REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | TUTTI |
| REQUISITI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | TUTTI |

| RISCHI |
|--|
| <p>Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza;</p> <p>Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p> <p>Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire impropriamente vantaggi competitivi;</p> <p>Improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto;</p> <p>Improprio ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti; Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore;</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche</p> |

in fase di esecuzione;
Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ;
Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire una impresa;
Nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato
Omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato;
Abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa;
Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti;
Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto;
Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica;
Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere;

MISURE DI PREVENZIONE (TUTTI I SETTORI)

Nomina di R.P. e di supporto al R.P. in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.

Eventuale rotazione ove possibile.

Autodichiarazione da parte del RP e del supporto al RP per verificare assenza di conflitto di interessi .

Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative.

Consultazioni /indagini esplorative di mercato da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile per l'individuazione dell'affidatario e di formalizzazione delle stesse e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento.

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla *individuazione* di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto*;

Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e negli affidamenti al di sotto dei 40.000,00 euro dare privilegio alla consultazione di più operatori piuttosto che l'affidamento diretto;

Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione degli operatori da consultare;

Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione di criteri generali per la iscrizione

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto. Elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che e' strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare Obbligo di motivazione rafforzata in caso di previsione nel quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti.

Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;

Dare atto nella determinazione a contrarre che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Adeguate motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC.

Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta

Obbligo di autodichiarazioni da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di assenza di interessi personali in relazione all'oggetto di gara;

Obbligo di utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo delle offerte, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento degli operatori economici

Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante nel caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità.

Obbligo di attestazione nella determinazione a contrarre di attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure e affidamenti diretti ; di stabilire i criteri che saranno utilizzati per individuare le imprese da invitare; di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza;

Obbligo di motivare la determinazione nei casi in cui si affidi all'appaltatore uscente (es.per i particolari standard di qualità conseguiti)

Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici e attivare meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare

Obbligo di motivare dettagliatamente nella determinazione a contrarre l' applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro;

Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip, centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge .

Obbligo di richiedere nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti la sussistenza del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI I SETTORI)

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni

Referto da trasmettere al RPCT entro il 15 gennaio nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di affidamento in economia al di sotto dei 40.000 dell'anno precedente (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013

Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti.

| | |
|--|-----------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| | ELEVATO |

FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

| PROCESSI | SERVIZI |
|---|---------|
| PUBBLICAZIONE BANDO | TUTTI |
| GESTIONE INFORMAZIONE COMPLEMENTARE | TUTTI |
| FISSAZIONE TERMINI PER OFFERTE | TUTTI |
| TRATTAMENTO CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA | TUTTI |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA | TUTTI |
| GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA | TUTTI |
| VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE | TUTTI |
| MISURE DI PREVENZIONE (TUTTE LE AREE) | |
| <p>Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni implementari. Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara. Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte.</p> <p>Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara. Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate.</p> <p>Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse.</p> <p>Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della sussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del D Lgs. 165/2001.</p> <p>La fase di aggiudicazione (con le eccezioni dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale.</p> <p>Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.</p> <p>Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione.</p> | TUTTI |

| | |
|--|-------|
| Check list di controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ordine generale e speciale in capo all'operatore economico. | |
| Publicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs. 33/2013. | |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | |
| VERIFICA DI ANOMALIA DELLA OFFERTA | TUTTI |
| AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA | TUTTI |
| ANNULLAMENTO DELLA GARA | TUTTI |
| REVOCA DEL BANDO | TUTTI |
| GESTIONE DI ELENCHI O ALBI DI OPERATORI ECONOMICI | TUTTI |
| RISCHI | |
| Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati | |

| | |
|--------------|-----------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da > 15 a 20 | ELEVATO |

| |
|---|
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE LE AREE) |
| Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'Area. Publicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013. |

FASE DELLA VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

| PROCESSI | SERVIZI |
|---|---------|
| VERIFICA DEI REQUISITI | TUTTI |
| EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI RELATIVI A MANCATI INVITI, ESCLUSIONI, AGGIUDICAZIONI-FORMALIZZAZIONE | TUTTI |
| EFFICACIA DELL'AGGIUDICAZIONE | TUTTI |
| STIPULA DEL CONTRATTO | TUTTI |

| RISCHI |
|--|
| Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli. |
| Violazione di regole di trasparenza per evitare o ritardare proposizioni di ricorsi. |

| | Classificazione del rischio |
|--------------|-----------------------------|
| Da > 15 a 20 | ELEVATO |

| MISURE DI PREVENZIONE |
|--|
| Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli. |
| Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti. |
| Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Appalti. |
| Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013. |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE LE AREE) |
|--|
|--|

Obbligo di attenersi alle misure di contrasto dell'Area.

Obbligo di rendicontare nel referto semestrale il numero di denunce /ricorsi relativi all'anno precedente).

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, co. 16 ter D.Lgs. n. 165/2001.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013.

FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

| PROCESSI | SERVIZI |
|---|---------|
| AMMISSIONI DI VARIANTI | TUTTI |
| VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE | TUTTI |
| VERIFICHE DISPOSIZIONI PSC O DUVRI | TUTTI |
| APPOSIZIONI DI RISERVE | TUTTI |
| GESTIONE DELLE CONTROVERSIE | TUTTI |
| EFFETTUAZIONEDI PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE | TUTTI |
| UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO | TUTTI |

| RISCHI |
|--|
| <p>Violazione della par condicio;</p> <p>Lievitazione costi;</p> <p>Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore;</p> <p>Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa;</p> <p>Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore</p> <p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;</p> |

| | |
|--|------------------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| | ELEVATO |

MISURE DI PREVENZIONE

Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;

Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP;

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;

Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;

Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;

Esclusione del Ricorso all'arbitrato;

Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione de lavoro , servizio o fornitura;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI)

Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti, penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT);

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013;

FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

| PROCESSI | SERVIZI |
|--|---------|
| NOMINA COLLAUDATORE | TUTTI |
| PROCEDIMENTI DI VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE | TUTTI |
| RENDICONTAZIONE ACQUISTI IN ECONOMIA | TUTTI |

| RISCHI |
|--|
| Incarichi collaudo a soggetti compiacenti; Mancata denuncia vizi e difformità dell'opera; |

| Livello di rischio | Classificazione del rischio |
|--------------------|-----------------------------|
| da > 15 a 20 | ELEVATA |

| MISURE DI PREVENZIONE |
|--|
| Obbligo in sede di stipula dei disciplinari di incarico di collaudo di reperire tutte autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori etc. attestanti mancanza di conflitti di interesse etc.; |
| Obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo; |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI) |
|---|
| Report annuale volto a rendicontare eventuali scostamenti in termini di costi e di tempi rispetto ai valori iniziali del contratto aggiudicato. |

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario. Attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni (es edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali). Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici. Attività di tipo concessorio, permessi, assegnazioni, gestione atti abilitativi

| PROCESSI | SERVIZI |
|---|------------------------------|
| SCIA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE | SUAP |
| AUTORIZZAZIONE ABILITANTE ESERCIZIO DI ATTIVITÀ | SUAP |
| CONCESSIONE OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE E PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE | ATTIVITA' PRODUTTIVE/TRIBUTI |
| AUTORIZZAZIONE, INSTALLAZIONE O MODIFICA DI INSEGNE E ALTRI MEZZI PUBBLICITARI SU STRADE O IN VISTA | TRIBUTI |
| AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA A DIVIETI, CONTRASSEGNO INVALIDI | POLIZIA LOCALE |
| PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGISTICA | EDILIZIA PRIVATA |
| PERMESSO DI COSTRUIRE | EDILIZIA PRIVATA |
| SCIA EDILIZIA | EDILIZIA PRIVATA |
| CILA | EDILIZIA PRIVATA |
| PIANI URBANISTICI ATTUATIVI PUA | URBANISTICA |
| SCIA CONFORMITÀ EDILIZIA ED AGIBILITÀ' | EDILIZIA PRIVATA |

| | |
|--|--|
| CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO EDILIZIA (CANTIERI) AUTORIZZAZIONE TAGLI STRADALI | TRIBUTI/LAVORI PUBBLICI/EDILIZIA PRIVATA |
| AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO EDILIZIA RESIDENZIALE | AMBIENTE |
| PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICA (PAS) PER IMPIANTI ENERGETICI DA FONTI RINNOVABILI DI COMPETENZA COMUNALE | SUAP |
| AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA DLGS 42/2004 E S.M.I. DPR 139/2010 | EDILIZIA PRIVATA |
| AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA DLGS 42/2014 E S.M.I. L.106/2011 | EDILIZIA PRIVATA |
| ISTANZE ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP | SOCIALE |
| ASSEGNAZIONE ALLOGGI ATER E DI PROPRIETÀ COMUNALE | SOCIALE |
| ISTANZE ASSEGNO DI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE | SOCIALE |
| CONTRIBUTO IDRICO, CONTRIBUTO PER L'AFFITTO | SOCIALE |
| ISCRIZIONI ANAGRAFICHE NEL COMUNE | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| RICHIESTE CITTADINANZA | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| CONCESSIONI CIMITERIALI | SERVIZI CIMITERIALI/LAVORI PUBBLICI |
| CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI | PATRIMONIO |
| ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZIO TRASPORTO SCUOLE OBBLIGO | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI | PUBBLICA ISTRUZIONE/SOCIALE |

| | |
|---|---------------|
| ASSEGNAZIONE SPAZI ORARI NELLE PALESTRE | CULTURA/SPORT |
| ASSEGNAZIONE GRATUITA' SPAZI ORARI NELLE PALESTRE | CULTURA/SPORT |

RISCHI

Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti;
 Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;
 Disomogeneità di valutazioni;
 Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati, violazione dell'interesse pubblico;

| | |
|--------------|-----------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da > 15 a 20 | ELEVATA |

MISURE DI PREVENZIONE (TUTTE LE AREE)

Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico
 Esame collegiale delle pratiche di concessione suolo pubblico più complesse. Formalizzazione.
 Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre e concessioni temporanee.

Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia;

Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Monitoraggio dei tempi procedurali .

Utilizzo di check list di controllo;

Intensificazione dei controlli a campione.

Adeguate motivazione del provvedimento;

Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo di costruzione Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti.

Sovrintendenza di più soggetti sull'iter della pratica;

Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria;

Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva);

Procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso;

Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie;
Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti.

Applicazione codice di comportamento.

Obbligo di segnalazione .

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicare le misure di contrasto dell'area autorizzazioni e concessioni.

Report da parte del Responsabile di settore sulla corretta gestione dei tempi procedurali dell'anno precedente (da allegare al Report di attuazione del PTPCT);

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013;

AREA ATTIVITÀ OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI, SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO

Rientrano in questa area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario.

| PROCESSI | SERVIZI |
|---|--|
| CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE | SOCIALE/CULTURA |
| CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DI UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE | TUTTI |
| CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO | CULTURA/SPORT/SOCIALE |
| CONTRIBUTI CREMAZIONE | SERVIZI CIMITERIALI/LAVORI PUBBLICI |
| SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO | SOCIALE |
| CONTRIBUTI PER ACQUISTO ABBONAMENTI E PER TARIFFE AGEVOLATE | SOCIALE |
| CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ CULTURALI E RICREATIVE | CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT |
| CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO-FISICO | CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT |
| CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE | CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT |
| CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE PER DIRITTO ALLO STUDIO | CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SOCIALE |

| | |
|---|--|
| ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITA' LIBRI DI TESTO SCOLASTICI | CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SOCIALE |
|---|--|

RISCHI

Distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti false graduatorie;
 Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
 Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione del merito al fine di avvantaggiare determinati soggetti;
 Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti;
 Disomogeneità di valutazioni;

| | |
|--------------|-----------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da > 15 a 20 | ELEVATA |

MISURE DI PREVENZIONE

Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell'*art. 12 della L. n. 241/1990*. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio.

Applicazione del nuovo regolamento da parte del responsabile per la parte di competenza (TUTTE LE AREE).

Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione, principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;

Trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;

Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.

Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni

Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo.

Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI)

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio;

Obbligo da parte di ciascun responsabile di settore di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" (in coordinamento col responsabile della trasparenza) dei provvedimenti d'attribuzione/elargizione.

(Obbligo di relativa attestazione nella relazione di Rendiconto di attuazione del PTPCT);

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013);

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| PROCESSI | SERVIZI |
|------------------------|---------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE | TUTTI |

| | |
|--|---|
| CONCESSIONE DI RIMBORSI DI TRIBUTI E RATEIZZAZIONI | TRIBUTI/SOCIALE/EDILIZIA PRIVATA |
| VERIFICA E GESTIONE MOROSITÀ | TUTTI |
| GESTIONE DELLE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA | POLIZIA LOCALE |
| GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE | FINANZIARIO/POLIZIA LOCALE/EDILIZIA PRIVATA |
| CONTROLLO EVASIONE TRIBUTI LOCALI | TRIBUTI |
| CONTROLLO DEI PAGAMENTI COSAP DA PARTE DEI TITOLARI DI CONCESSIONE DI POSTEGGIO NEI MERCATI SETTIMANALI, PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI | TRIBUTI |
| CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI, DELLE PALESTRE, DELLE SALE PUBBLICHE, ASILI E CENTRI CIVICI | CULTURA/SPORT/SEGRETERIA |
| INDIVIDUAZIONE DEL DEBITORE E RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO | TUTTI |
| GESTIONE DELLE SPESE | TUTTI |
| ERP: ASSEGNAZIONE ALLOGGI ATER E DI PROPRIETÀ COMUNALE | SOCIALE |
| MANEGGIO DI DENARO E VALORI | ECONOMATO |
| USO BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA - CONTROLLI | TUTTI |

RISCHI

Danno all'ente;
 Gravi violazioni i dei principi contabili in materia di entrata;
 Mancato introito, omessa approvazione di ruoli e e/o liste di carico;
 Omissione controlli, scarso controllo, discrezionalità nella gestione;
 Mancato recupero di crediti;
 Omessa applicazione di sanzioni;
 Assenza di criteri di campionamento;
 Mancato rispetto delle scadenze temporali;
 Mancata individuazione del debitore;
 Omesso invio della richiesta di pagamento; Invio con eccessivo ritardo;
 Mancato controllo dei pagamenti ricevuti;
 Mancato sollecito;
 Mancata attivazione delle procedure di recupero coattivo;
 Gravi violazioni delle norme e principi contabili TUEL in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico);
 Utilizzo improprio di fondi della amministrazione. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Approvazione di denaro, beni o altri valori.
 Uso dei beni dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente;
 Mancato e insufficiente controllo anche a campione del corretto uso dei beni strumentali.

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da > 15 a 20 | ELEVATA |

MISURE DI PREVENZIONE

Monitoraggio periodico dei tempi di evasione dei controlli;

Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici;

Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità e trasparenza;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE I SETTORI)

Obbligo da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo (es . libretti di bordo etc) TUTTI.

Obbligo di utilizzo di modulistica ad hoc ai fini del rimborso per eccezionale utilizzo personale del telefono di servizio (fisso e mobile);

Obbligo di vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore in applicazione del Regolamento delle Entrate. Obbligo di giustificazione dei mancati introiti.

Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi (obbligo di attestare l'avvenuto rispetto dell'obbligo di vigilanza nella relazione di attuazione PTPCT).

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013).

AREA ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

| PROCESSI | SERVIZI |
|--|---|
| CONTROLLI SUL TERRITORIO | POLIZIA LOCALE/EDILIZIA PRIVATA |
| CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTROLLO E VERIFICA DI APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI | TUTTI |
| ACCERTAMENTI DI INFRAZIONE E GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA AMBIENTE, ATTIVITÀ PRODUTTIVE | ATTIVITÀ PRODUTTIVE/EDILIZIA PRIVATA/ AMBIENTE/POLIZIA LOCALE |
| PROCEDIMENTI RELATIVI A INFRAZIONI DI NORME IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ | ATTIVITÀ PRODUTTIVE/SOCIALE |
| ACCERTAMENTO DI INFRAZIONI A LEGGI O REGOLAMENTI | TUTTI |
| ATTIVITÀ DI CONTROLLO EDILIZIA PER ACCERTAMENTO IRREGOLARITÀ CANTIERI EDILI | EDILIZIA PRIVATA/POLIZIA LOCALE |

| | |
|---|-------------------------|
| ACCERTAMENTI IN MATERIA DI INOSSERVANZA NORMATIVA IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI, INQUINAMENTO IDRICO, ATMOSFERICO ETC | POLIZIA LOCALE/AMBIENTE |
| ATTIVITA' CONTROLLO CIRCOLAZIONE STRADALE | POLIZIA LOCALE |

| |
|---|
| RISCHI |
| Omissioni di controlli. Assenza di criteri di campionamento. Divulgazione dei programmi sui controlli. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti. Attribuzione di vantaggi economici. |

| | |
|--------------|-----------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da > 15 a 20 | ELEVATA |

| |
|---|
| MISURE DI PREVENZIONE |
| Formalizzazione criteri del campione da controllare. Utilizzo di procedure standardizzate Informatizzazione dei processi. Adeguate motivazioni dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni. Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi. Astensione in caso di conflitti di interesse. Nomina dei responsabili dei procedimenti. Codice di comportamento. Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento. Formalizzazione, mappatura e tracciabilità del processo di evasione. |

| |
|--------------------------|
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
|--------------------------|

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area.

Rendiconto del numero di segnalazioni pervenute, numero, tempi e modalità di applicazione delle sanzioni. (Allegato a relazione di attuazione del PTPCT.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013).

**AREA INCARICHI NOMINE (CONFERIMENTO INCARICHI ART. 7 COMMA 6
D.LG 165/2001)**

| PROCESSI | SERVIZI |
|--|---------------|
| VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO | RISORSE UMANE |
| MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA | RISORSE UMANE |
| VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE | RISORSE UMANE |
| CONFERIMENTO DELL'INCARICO | RISORSE UMANE |
| VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO | RISORSE UMANE |

| RISCHI |
|---|
| <p>Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità, tracciabilità, regolarità contributiva etc.;</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione;</p> <p>In caso di selezione pubblica, previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti;</p> <p>Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso;</p> <p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati;</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando;</p> <p>Assenza di rotazione;</p> <p>Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale.</p> |

| | Classificazione del rischio |
|--------------|-----------------------------|
| Da > 10 a 15 | RILEVANTE |

| |
|---|
| MISURE DI PREVENZIONE (TUTTI I SETTORI) |
|---|

Rispetto degli strumenti regolamentari.

Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario.

Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato).

Obbligo di motivazione più pregnante per consulenze legali e informatiche.

Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione.

Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;

Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico.

Rotazione degli incarichi.

Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;

Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001.

Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001.

Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicazione degli avvisi di selezione;

Gli incarichi esterni ex art. 7, co. 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI I SETTORI)

Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni al fine di recepire le prescrizioni minime di cui sopra. (RISORSE UMANE/RPC)

Report con indicazione dei conferimenti di incarichi effettuati nel settore (nominativo, oggetto, durata, compenso) da allegare alla relazione rendiconto semestrale del PTPCT

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| PROCESSI | SERVIZI |
|--|----------------------|
| PROPOSTA DI DELIBERA DI AUTORIZZAZIONE ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO | SERVIZIO INTERESSATO |
| INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE E CONFERIMENTO INCARICO PER IL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE | SERVIZIO INTERESSATO |
| CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DEL LEGALE INCARICATO E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO | SERVIZIO INTERESSATO |
| RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA | SERVIZIO TRIBUTI |
| RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE | POLIZIA LOCALE |
| RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI | RISORSE UMANE |

RISCHI

Possibilità di lite temeraria;
Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte;
Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione;
Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali;
Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente;
Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione; Assenza di rotazione;
Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale.

| | |
|--------------|-----------------------------|
| | Classificazione del rischio |
| Da > 10 a 15 | RILEVANTE |

| |
|--|
| MISURE DI PREVENZIONE |
| <p>Valutazione congruità economica dell'incarico; Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente; Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001.</p> |

| |
|---|
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI/RISORSE UMANE) |
| <p>Report sui contenziosi in cui è stato parte il Comune (oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista) in allegato alla relazione di rendiconto PTPCT;</p> <p>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013;</p> |

AREA ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

| PROCESSI | SERVIZI |
|---|-------------|
| PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE | URBANISTICO |
| PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA | URBANISTICO |
| ACCORDI DI PIANIFICAZIONE PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO. | URBANISTICO |
| VARIANTI URBANISTICHE | URBANISTICO |

| RISCHI |
|---|
| Utilizzo dello strumento per interessi privati e non della collettività. Compromissione dell'interesse pubblico per avvantaggiare determinati soggetti. |

| | Classificazione del rischio |
|--------------|-----------------------------|
| Da > 15 a 20 | ELEVATA |

| MISURE DI PREVENZIONE |
|--|
| <p>Mappatura dei processi;</p> <p>Pubblicizzazione dell'interesse pubblico (avvisi, misure di trasparenza) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano;</p> <p>Obbligo di procedure formalizzate di gestione dell'iter;</p> <p>Adeguata motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito;</p> <p>Rispetto della normativa vigente in caso di affidamento esterno del professionista incaricato di redigere il Piano ; verifica di assenza di</p> |

cause di incompatibilità o conflitto di interesse;

Puntuale prescrizione degli obiettivi dei piani generali al fine di eliminare possibile storture in fase attuativa (Piani di iniziativa privata, pubblica, convenzioni urbanistiche) e al fine di consentire la verifica in sede attuativa del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici nonché del rispetto delle scelte urbanistiche stabiliti dal piano generale;

Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile;
Applicazione Codice di comportamento a cura del Responsabile;
Obbligo di segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione.

Attuazione delle misure di trasparenza previste dal D.Lgs 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (URBANISTICO)

Obbligo di rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta Area e attestazione dell'avvenuto rispetto nella relazione di rendiconto PTPCT

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1= Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 = Piano dei fabbisogni di personale

Sottosezione 3.4 = Piano azioni positive

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M. 132/2022, non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del DM 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del COMUNE DI PIANIGA è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n. 205 del 23/12/1999 e da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 08/08/2023.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da unità operative;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione².

Le unità operative costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

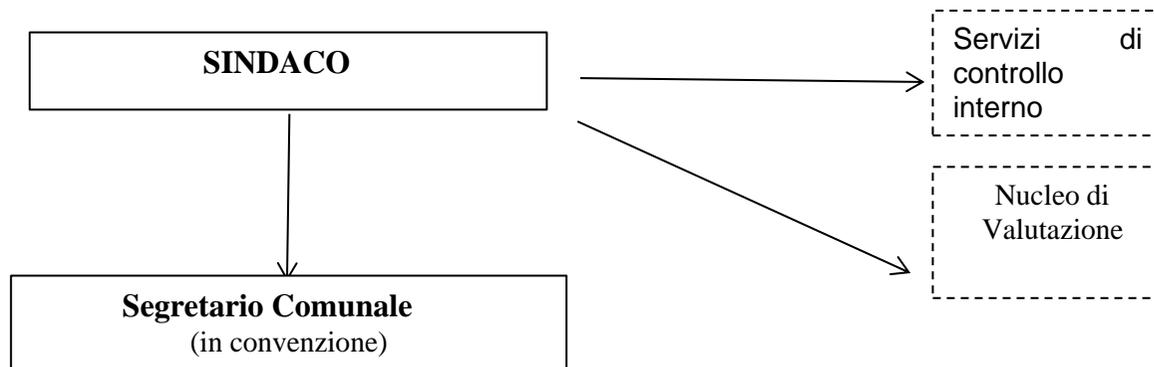
La struttura organizzativa risulta dai punti 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

² Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PIANIGA

Tavola "1"



| 1° SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE | 2° SETTORE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO RISORSE UMANE | 3° SETTORE SETTORE SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI | 4° SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE | 5° SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE SUAP | 6° SETTORE POLIZIA LOCALE |
|---|---|---|--|---|--|
| Unità Operative: 1. Affari generali e Segreteria; 2. Supporto organi istituzionali; 3. Contratti e contenzioso legale; 4. Attività culturali, turismo; 5. Pubblica Istr.ne; 6. Sport; 7. Biblioteca; 8. Assistenza sociale. | Unità Operative: 1. Ragioneria; 2. Tributi; 3. Economato; 4. Risorse Umane; 5. CED - Centro elaborazione dati. | Unità Operative: 1. Servizi demografici; 2. Protocollo; 3. Messaggi; 4. Urp – Comunicazioni; 5. Servizi cimiteriali. | Unità Operative: 1. Lavori pubblici; 2. Manutenzione; 3. Patrimonio; 4. Protezione civile; 5. Sicurezza sul lavoro. | Unità Operative: 1. Edilizia Privata; 2. Urbanistica; 3. Ambiente; 4. Attività produttive/SUAP. | Unità Operative 1 Polizia Stradale; 2 Polizia Amm.va; 3 Pubblica Sicurezza; 4 Polizia Giudiziaria. |

3.1.A.1

SETTORE 1°

| |
|---|
| UNITA' OPERATIVA Servizi |
| Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti, Socio Culturale |
| 1. Affari Generali e Segreteria |
| 2. Supporto organi istituzionali |
| 3. Contratti e Contenzioso legale |
| 4. Attività culturali, turismo |
| 5. Pubblica Istruzione |
| 6. Sport |
| 7. Biblioteca |
| 8. Assistenza Sociale |

SETTORE 2°

| |
|---|
| UNITA' OPERATIVE Servizi |
| Unità Operativa: Economico Finanziario |
| 1. Ragioneria |
| 2. Tributi |
| 3. Economato |
| 4. Risorse Umane |
| 5. Centro Elaborazione Dati |

SETTORE 3°

| |
|--|
| UNITA' OPERATIVA Servizi |
| Unità Operativa: Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici |
| 1. Servizi Demografici |
| 2. Protocollo |
| 3. Messi |
| 4. Urp-Comunicazioni |
| 5. Servizi cimiteriali |

SETTORE 4°

| |
|---|
| UNITA' OPERATIVE Servizi |
| Unità Operativa: Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio e Protezione Civile |
| 1. Lavori Pubblici |
| 2. Manutenzione |
| 3. Patrimonio |
| 4. Protezione civile |
| 5. Sicurezza sul Lavoro |

SETTORE 5°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa: Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente

1. Edilizia Privata
2. Urbanistica
3. Ambiente
4. Attività produttive / SUAP

SETTORE 6°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa: Polizia Locale

1. Polizia Stradale
2. Polizia Amministrativa
3. Pubblica Sicurezza
4. Polizia Giudiziaria

3.1.B

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

SEGRETARIO COMUNALE

Attualmente in posizione di reggenza, i compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario Generale spetta la presidenza della delegazione trattante di parte datoriale.

1° SETTORE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 1°

| N. | Ex CAT. | AREE | PROFILI | NOTE |
|----|---------|------------|--|--|
| 1 | D | Funzionari | Funzionario/Specialista in attività amministrative | E.Q.P.O. Posizione Organizzativa |
| 2 | D | Funzionari | Funzionario amministrativo | |
| 3 | D | Funzionari | Funzionario/Assistente Sociale | |
| 4 | C | Istruttori | Istruttore amministrativo | |

Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti, Socio Culturale

Servizio Affari generali - Segreteria

1. Attività di supporto ai servizi comunali;
2. Segreteria e organizzazione;
3. Assistenza al Segretario Comunale sull'anticorruzione e la trasparenza, proposta PIAO;
4. Servizi generali, gestione della rilevazione delle presenze dei Consiglieri Comunali;
5. Gestione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale;
6. Coordinamento procedure delibere, determine, decreti, ordinanze;
7. Pubblicazioni all'albo pretorio on line di tutti gli atti del Settore;
8. Raccolta sistematica dei regolamenti comunali, provvedimenti e atti amministrativi;
9. Predisposizione degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze del settore);
10. Nucleo di Valutazione: gestione e supporto;

11. Affidamento del servizio di Data Protection Officer (DPO) responsabile della protezione dei dati personali per la consulenza e verifica degli adempimenti in materia di privacy;
12. Archivio Documentale (Rapporti con la Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e gestione dell'appalto del servizio di archivio e deposito documentale);
13. Amministrazione trasparente;
14. Contenzioso legale;
15. Segreteria del CUG;
16. Formazione e aggiornamento del personale;

Supporto Organi Istituzionali

1. Supporto amministrativo organi collegiali;
2. Segreteria del Sindaco e degli Amministratori;
3. Supporto al Segretario Comunale.

Servizio Contratti e contenzioso legale

1. Gestione gare d'appalto del settore (MEPA, ecc.);
2. Predisposizione atti pubblici amministrativi, adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula;
3. Rogito dei contratti dell'ente;
4. Registrazione, trascrizione, voltura dei decreti di esproprio, delle acquisizioni gratuite al patrimonio comunale ai sensi della Legge 448/1998, ecc.
5. Tenuta del repertorio contratti e convenzioni soggetti e non a registrazione;
6. Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite ufficiale giudiziario, con modalità telematica tramite PEC, assicurando la relativa registrazione e la trasmissione ai settori competenti;
7. Gestione amministrativa dei contenziosi;
8. Monitoraggio delle controversie in collaborazione con i servizi competenti per materia e i professionisti incaricati.

Attività culturali

1. Programmazione, progettazione, coordinamento e dell'organizzazione delle attività culturali;
2. Gestione, promozione e valorizzazione culturale del territorio;
3. Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali e con le associazioni;
4. Programmazione e organizzazione di interventi tesi a favorire la promozione e divulgazione del teatro e della musica;
5. Progettazione, organizzazione e realizzazione di progetti in campo culturale;
6. Coordinamento attività in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
7. Attività di newsletter;
8. Coordinamento delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente;

9. Collaborazione con i diversi soggetti cittadini (Associazionismo, Volontariato, altre istituzioni, privato sociale ecc.).
10. Tenuta e gestione dell'albo delle libere forme associative;

Sport

1. Assistenza tecnico amministrativa e sostegno economico ai gestori degli impianti sportivi comunali;
2. Assistenza tecnico amministrativa ed eventuale sostegno economico alle manifestazioni e alle attività di carattere sociale proposte e/o organizzate dalle associazioni o dalle società sportive;
3. Concessioni all'uso delle palestre scolastiche per l'attività motoria;
4. Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati allo sviluppo dello sport;
5. Gestione delle relazioni con i principali portatori di interessi federazioni, enti di promozione sportiva, associazioni sportive;
6. Collaborazione nell'organizzazione di eventi sportivi;

Pubblica Istruzione

1. Supporto dell'attività scolastica con interventi per la qualificazione del diritto allo studio;
2. Organizzazione e controllo qualità del servizio di trasporto scolastico;
3. Controllo e verifica, anche contabile, del servizio di refezione scolastica;
4. Erogazione di contributi per attività didattiche della scuola statale dell'obbligo;
5. Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia non statali;
6. Fornitura gratuita dei libri di testo scolastico per gli alunni delle scuole primarie;
7. Erogazione di contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie di 1° e 2° grado;
8. Promozione e/o organizzazione di iniziative pubbliche inerenti la scuola;
9. Raccordo informativo e amministrativo tra i problemi e le esigenze del mondo della scuola e l'Ente Locale;
10. Promozione dello sviluppo culturale e sociale del Servizio attraverso un processo di raccordo con gli enti, le associazioni e i gestori privati presenti sul territorio;

Biblioteca

1. Pianificazione, coordinamento, gestione e controllo del sistema bibliotecario comunale;
2. Attività di promozione della lettura, prestito locale, prestito inter bibliotecario, edicola digitale e prestito film on demand, fornitura documenti via web di articoli o parti di libri posseduti dalla rete di biblioteche aderenti;
3. Stage per studenti universitari.
4. Supporto per le attività di gestione dei progetti.

Assistenza sociale

1. Direzione e coordinamento delle strutture istituzionalmente orientate alla produzione di servizi alla persona;
2. Gestione dei servizi sociali alla persona;

3. Definizione, coordinamento, gestione, verifica e controllo del percorso della domanda di aiuto delle persone anziane e della loro famiglia;
4. Definizione e realizzazione dei Progetti Assistenziali Individualizzati;
5. Partecipazione a gruppi di lavoro inter-istituzionali ed allargati;
6. Progettazione e realizzazione, di azioni di sostegno alle famiglie con anziani;
7. Definizione dei requisiti e delle caratteristiche di qualità dei servizi da erogare;
8. Valutazione e controllo del rispetto dei criteri dei servizi da assicurare;
9. Monitoraggio quanti-qualitativo dei bisogni dei cittadini;
10. Definizione ed inoltro segnalazioni alla Procura della Repubblica e ricorsi per istituti giuridici di protezione;
11. Vigilanza su situazioni di separazione conflittuale, nonché sviluppo di azioni di accompagnamento a minori;
12. Interventi tecnico professionali richiesti per il disagio adulto;
13. Supporto tecnico per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito dell'immigrazione, delle pari opportunità e della lotta alla discriminazione, delle dipendenze, della povertà;
14. Gestione delle progettualità a favore delle politiche familiari;
15. Riconoscimento e valorizzazione della famiglia e delle Associazioni;
16. Coordinamento dell'Ufficio d'Ambito per lo svolgimento delle attività di progettazione e gestione in forma associata delle misure comunitarie, nazionali e regionali per l'inclusione sociale dell'Ambito Territoriale Sociale VEN_13;
17. Programmazione, progettazione e attivazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela del benessere rivolti alle famiglie, ai bambini e agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
18. Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari con l'Azienda USL;
19. Promozione del benessere della popolazione anziana;
20. Gestione delle emergenze abitative;
21. Gestione dei bandi di assegnazione alloggi ERP e redazione graduatoria.
22. Collaborazione con i diversi soggetti cittadini (Associazionismo, Volontariato, altre istituzioni solidali, privato sociale ecc.).

2° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 2°

| N. | Ex CAT. | AREE | PROFILI | NOTE |
|----|---------|------------|--|---|
| 1 | D | Funzionari | Funzionario/Specialista in attività amministrative/contabile | E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa) |
| 5 | C | Istruttori | Istruttori amministrativo/contabile | |
| | | | | |

Unità Operativa 2: Ragioneria, Tributi, Economato, Personale, Centro Elaborazione Dati

Servizio Ragioneria

1. Dup;
2. Bilancio di Previsione;
3. Peg;
4. Rendiconto;
5. Bilancio consolidato;
6. Invio atti ai vari Enti di controllo e supervisione;
7. Fatturazione elettronica;
8. Gestione delle entrate;
9. Gestione delle uscite;
10. Mandati di pagamento;
11. Ordinativi di incasso;
12. Gestione dei servizi IVA;
13. Gestione gare d'appalto del settore.

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione dell'Imposta Municipale propria (IMU) tramite riscossione diretta;
3. Gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP);

4. Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi (recupero evasione);
6. Riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. Rapporti con l'utenza;
8. Rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
9. Contenzioso tributario;
10. Gestione sportello del contribuente;
11. Predisposizione dei Regolamenti attinenti.

Servizio Economato

1. Gestione cancelleria;
2. Acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previsto dal decreto legislativo 12 Aprile 2006, n.163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 Ottobre 2010 n.207.
Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
3. Spese urgenti per le quali siano indispensabili il pagamento immediato;
4. Anticipazioni di contanti.
5. Servizio di cassa per le spese economali.

Servizio Risorse Umane

Servizio gestione giuridica ed amministrativa del Personale

1. Gestione giuridica ed amministrativa del personale;
2. Predisposizione Piano Triennale Fabbisogno del Personale;
3. Predisposizione Piano Dettagliato degli Obiettivi (Piano della Performance);
4. Previsione e monitoraggio della spesa del personale;
5. Collaborazioni e consulenze (incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti);
6. Concorsi, assunzioni e mobilità;
7. Relazioni sindacali;
8. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
9. Predisposizione del conto annuale e della relativa relazione nonché delle altre statistiche riferite al personale;
10. Anagrafe delle prestazioni per incarichi ai dipendenti di collaborazione, studio, ricerca e consulenze;
11. Gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-VENETO per assunzioni e cessazioni dipendenti;

12. Gestione lavoratori fragili;
13. Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo timbrature;
14. Riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Nucleo di Valutazione);
15. Collaborazione nella predisposizione delle pratiche di pensione e aggiornamento situazione contributiva dei dipendenti.

Servizio gestione economica del Personale

1. Gestione retribuzioni personale dipendente, organi istituzionali e compensi Collaboratori esterni;
2. Remunerazione della produttività e delle varie indennità che compongono il salario accessorio;
3. Denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali (attività di sostituto di imposta);
4. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
5. Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
6. Gestione buoni pasto dipendenti;
7. Formazione e aggiornamento del personale;

Servizio Centro Elaborazione Dati

1. Innovazione tecnologica – acquisti di hardware e software;
 2. Sistemi informatici e telematici – affidamento servizi a ditte esterne;
 3. Rapporti con Amministratore di sistema.
-

3° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 3°

| N. | Ex CAT. | AREE | PROFILO | NOTE |
|-----------|----------------|-------------------|--|---|
| 1 | D | Funzionari | Funzionario/Specialista in attività amministrative | E.Q. Posizione di responsabilità ex Posizione Organizzativa |
| 4 | C | Istruttori | Istruttore amministrativo | |
| 1 | B | Operatori esperti | Operatori amministrativi esperti/messi | |

Unità Operativa 3: Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Anagrafe

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*);
3. Costituzione Convivenze di fatto;
4. ANPR Aggiornamento continuo Anagrafe Nazionale Popolazione Residente;
5. Rilascio Carte Identità Elettronica e Cartacea;
6. Gestione e aggiornamento A.N.P.R.: Iscrizione anagrafica della popolazione residente da altro Comune o dall'estero o d'ufficio; tenuta di registri cartacei delle famiglie istituite ed eliminate; cambio di abitazione, riunione o scissione familiare all'interno del comune;
7. Iscrizione di cittadini comunitari al primo ingresso in Italia, cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata; cancellazione anagrafica degli stranieri per mancato rinnovo dimora abituale; iscrizione/cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea;
8. Archivio stranieri extracomunitari e dichiarazioni dimora abituale;
9. Variazioni anagrafiche a seguito nascita, morte, matrimonio, divorzio;
10. Segnalazioni di presunto trasferimento ad altri comuni;
11. Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari;
12. Rilascio di certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia;
13. Registrazione contratti di Convivenza;
14. Richieste di ricerca avi e rilascio certificazione nascita per accertamento della cittadinanza *iure sanguinis* da parte dei discendenti residenti all'estero e da studi legali o associazioni da essi incaricati;

15. Accertamenti anagrafici per Questure, Carabinieri, Tribunali, ecc.;
16. Coordinamento con la Polizia Locale per accertamenti anagrafici;
17. Variazioni intestatari libretti di circolazione (autentica di firma venditore) in apposito registro;
18. Autentiche di firma e fotocopie, dichiarazioni sostitutive di certificazione e autentiche di foto;
19. Tenuta del registro dei diritti di segreteria con totali giornalieri e quindicinali per il versamento nella Tesoreria Comunale;
20. Liquidazioni diritti delle Carte d'Identità Elettroniche al Ministero dell'Interno con inserimento dei pagamenti nel portale dei pagamenti CIE;
21. Assegnazione Numerazione Civica;
22. Invio variazioni anagrafiche mensili all'USSL;
23. Formazione e aggiornamento del personale;

Servizio Stato Civile

1. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile
2. Stesura degli atti di nascita, matrimonio, divorzio, acquisito/perdita cittadinanza, unioni civili, morte e redazione atti di pubblicazioni di matrimoni civili e religiosi e successiva registrazione eventi in anagrafe;
3. Delegazioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe con trasmissione dell'atto alla competente Prefettura territoriale;
4. Ricevimento denunce di nascita;
5. Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana *jure sanguinis* agli stranieri di ceppo italiano;
6. Ricezione Ordinanze di Riconoscimento Giudiziale cittadinanza italiana dal Tribunale;
7. Accettazione richiesta rettifica generalità da parte di cittadini italiani;
8. Ricevimento richiesta cambio cognome/nome e trascrizione decreto prefettizio di autorizzazione al cambiamento;
9. Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, divorzio e morte;
10. Annotazioni sugli atti di stato civile;
11. Ricevimento accordi di separazione e divorzio;
12. Ricevimento denunce di avvenuta morte in abitazione ed in CSA;
13. Autorizzazione alla cremazione salma;
14. Autorizzazione all'affidamento ceneri;
15. Ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento sanitario (D.A.T.) e aggiornamento del registro digitale nazionale ministeriale;
16. Rapporti con l'utenza (front office e back office).

Servizio Elettorale

1. Rendiconti elettorali;
2. Aggiornamento liste elettorali generali e sezionali;

3. Tenuta dello schedario elettorale e relativi fascicoli per ogni elettore residente;
4. Richiesta certificati carichi penali al casellario giudiziale presso la Procura tramite applicativo “Massive”;
5. Revisioni elettorali (semestrali, dinamiche e straordinarie in caso di votazioni);
6. Votazioni e Referendum, comunicazioni via web con Prefettura, Regione e altri Enti interessati;
7. Rendicontazione delle spese sostenute per le votazioni;
8. Consultazioni e rilascio copia liste elettorali;
9. Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini dell’Unione Europea su istanza per singola votazione;
10. Rilascio certificazione iscrizione alle liste elettorali per sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature;
11. Rilascio delle tessere elettorali e duplicati per l’esercizio del diritto di voto;
12. Autorizzazione al voto domiciliare, previa idonea documentazione sanitaria e voto assistito;
13. Aggiornamento dell’Albo dei Giudici Popolari Corte d’Assise e Corte d’Assise d’Appello e ricezione domanda di iscrizione (trasmissione albo al Tribunale tramite applicativo “GiuPopUtility”);
14. Aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale, previo controllo requisiti e trasmissione Albo alla Corte d’Appello;
15. Aggiornamento Albo scrutatori di seggio elettorale, verifica dei requisiti e comunicazione nomina in caso di votazioni.

Servizio Statistico comunale

1. Servizio Statistico Comunale;
2. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
3. Istituzione Centro Comunale di Rilevazione (CCR) per la gestione e la raccolta dei dati relativi ai Censimenti permanenti della popolazione e delle Abitazioni, dell’Agricoltura, ecc., attivati dall’ISTAT.

Servizio Leva Militare

1. Compilazione Lista di leva;
2. Richiesta estratti di nascita presso altri Comuni e creazione fascicoli personali per tutti i cittadini maschi che concorrono alla leva, nati fuori dal Comune di Pianiga;
3. Recapito della lista all’ufficio Leva del Distretto Militare tramite applicativo “Teleleva”

Altri Servizi

Protocollo

1. Protocollazione di tutti i documenti acquisiti dall’ente in entrata sia di tipo analogico che informatico;
2. Controllo del portale di conservazione del Registro del Protocollo Informatico e dei documenti protocollati;
3. Pubblicazione all’albo pretorio on line di avvisi, bandi di concorso, manifesti ecc.;
4. Inserimento anagrafiche ad uso protocollo, pec ed email;
5. Variazione e correzione protocolli di tutti gli uffici;
6. Gestione e controllo della Casella Pec.;

Posta

1. Invio della posta cartacea di tutti gli uffici
2. Trasmissione delle Raccomandate e degli Atti Giudiziari con relativa distinta analitica postale.

Notifiche

1. Notifica con consegna atti nell'ambito del territorio comunale;
2. Tenuta del registro delle notifiche;
3. Deposito, conservazione e consegna degli atti amministrativi, giudiziari e tributari dei cittadini che non sono stati reperiti per la notifica.

URP – Comunicazioni

1. Gestione del Front Office e servizio accoglienza del cittadino;
2. Gestione del Centralino
3. Rilascio modulistica ed informazioni varie.

Servizi cimiteriali

1. Front office con l'utenza e ditte
2. Gestione istanze per inumazione/ tumulazione/esumazioni ed estumulazioni ordinarie /cremazione;
3. Esumazioni/Estumulazioni straordinarie;
4. Gestione servizio luci votive
5. Autorizzazione posa lapidi

4° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 4°

| N. | Ex CAT. | AREE | PROFILO | NOTE |
|----|---------|-------------------|--|---|
| 1 | D | Funzionari | Funzionario/Specialista in attività tecniche | E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa) |
| 1 | D | Funzionari | Funzionario/Specialista in attività tecniche | |
| 3 | C | Istruttori | Istruttore tecnico | |
| 4 | B | Operatori esperti | Operatori tecnici manutentivo esperto | |

Unità Operativa 1: Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio e Protezione Civile

Lavori Pubblici

1. Programmazione Opere Pubbliche, servizi e forniture;
2. Incarichi professionali per lavori pubblici;
3. Progettazione, Direzione Lavori, contabilità e collaudo Opere Pubbliche;
4. Attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
5. Ufficio Espropri;
6. Gare d'appalto del settore;
7. Gestione amministrativa di tutti gli atti delle opere pubbliche;
8. Rapporti con gli Enti sovraordinati per l'approvazione delle opere e per la loro cantierizzazione;
9. Gestione contratti d'appalto delle opere pubbliche;
10. Predisposizione documentazione per partecipare ai bandi provinciali, regionali, nazionali, PNRR, MIUR, PINQUA ecc.;
11. Gestione finanziamenti opere pubbliche;
12. Rendiconti PNRR REGIS BDAP ecc.;
13. Questionari Fabbisogni Standard, per la parte di competenza;
14. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi attinenti al Servizio;
15. Gestione reti dei sistemi informatici e telematici;
16. Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
17. Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, frazionamenti e rilievi, accatastamenti, dismissioni;

18. Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
19. Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti reali su immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.),
20. Piano delle alienazioni, piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
21. Gestione dei contratti di fornitura di acqua;
22. Procedure per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas;
23. Gestione contratti di locazione aree comunali per impianti;

Manutenzione

1. Front office con l'utenza e ditte
2. Programmazione delle manutenzioni, servizi e forniture.
3. Progettazione, Direzione Lavori, contabilità e collaudo delle opere.
4. Gestione delle gare d'appalto.
5. Gestione e coordinamento degli interventi eseguiti dagli operai C.li.
6. Gestione preventivi per richieste danni e recupero crediti;
7. Rilascio per autorizzazioni di competenza.
8. Gestione calore ed impianti elettrici illuminazione pubblica e fabbricati.
9. Gestione servizi e forniture.
10. Supporto agli eventi e manifestazioni organizzate dal comune.

Patrimonio

1. Manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
2. Acquisizione ed alienazione di beni immobili.

S.I.T.M.(Sistema Informativo Territoriale Metropolitano)

1. Inserimento dati territoriali condivisi con la Città Metropolitana di Venezia.

Protezione Civile

1. Prevenzione emergenze,
2. Organizzazione interventi per gestione emergenze da eventi calamitosi;
3. Contributi e acquisti per le organizzazioni di protezione civile;
4. Collaborazione con il gruppo comunale volontari di protezione civile del Comunale

Sicurezza sul lavoro

1. Incarico Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione (R.S.P.P.);

2. Incarico Rappresentate dei Lavoratori in materia di Sicurezza (R.L.S.);
3. Svolgimento dei compiti assegnati dagli artt. 28 e 33 del D.lgs. 81/2008;
4. Autonomia gestionale in relazione alle incombenze di cui alle norme sulla sicurezza del lavoro;
5. Interventi di messa a norma ed adeguamento delle sedi (Piano degli interventi tecnici) per la sicurezza e l'emergenza;
6. Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione e aggiornamento;
7. Incarico medico del lavoro.

5° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 5°

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|------|-------------------|--|--|
| 1 | D | Funzionari | Funzionario/Specialista in attività tecniche | E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa) |
| 2 | C | Istruttori | Istruttore tecnico | |
| 2 | C | Istruttori | Istruttore amministrativo | |
| 2 | B | Operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | |

Unità Operativa: Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente

Servizio Urbanistica

1. Gestione del territorio mediante strumenti urbanistici generali come il P.A.T. e relative varianti, accordi Pubblici/Privati collaborazione con il Settore Patrimonio LL.PP;
2. Verifica Permessi di Costruire Convenzionati (P.C.C.)
3. Verifica Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.);
4. Procedure di individuazione edifici incongrui e gestione istituto dei crediti urbanistici secondo regolamento approvato;
5. Procedure inerenti le Varianti Verdi, Piano degli Interventi, Veneto 2050;
6. Determinazione della perequazione e del contributo straordinario;
7. Certificati destinazione urbanistica (C.D.U.);
8. Affidamento incarichi del Settore.
9. Formazione e aggiornamento del personale;

Servizio Edilizia Privata

1. Gestione dell'accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e segg. Della L.241/90;
2. Verifica sanatorie e condoni edilizi;
3. Verifica oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazioni atti di aggiornamento;

4. Verifica contributi per interventi sugli edifici di culto;
5. Adeguamenti normativi e applicazione del Regolamento Edilizio (R.E.T) e controllo dei procedimenti amministrativi afferenti le pratiche edilizie;
6. Verifica amministrativa certificati di Idoneità degli alloggi;
7. Coordinamento assegnazione numeri Civici con Anagrafe;
8. Supporto allo sportello di assistenza ai tecnici per la presentazione delle pratiche edilizie;
9. Gestione rapporti con Enti (Genio civile, Consorzio di Bonifica, Soprintendenza, Regione, Ulss, ecc.);
10. Gestione delle pratiche edilizie relative al rilascio del Permesso di Costruire;
11. Controllo delle note su Attività Libera e Comunicazione Inizio Attività Asseverate (C.I.L.A).
12. Controllo e verifica delle Segnalazioni Certificate Inizio Attività (S.C.I.A);
13. Attivazione e gestione con la Citta Metropolitana dei procedimenti amministrativi finalizzati all'emissione dell'Autorizzazione Paesaggistica (D. Lgs. 42/2004) in regime ordinario e semplificato;
14. Attività di vigilanza del territorio, attraverso sopralluoghi tecnici di verifica e procedure amministrative concernenti la repressione dell'abusivismo edilizio in concerto con la Polizia Locale e l'Ufficio Patrimonio;
15. Predisposizione e definizione dell'iter Amministrativo delle delibere di approvazione delle convenzioni;
16. Esecuzione di sopralluoghi a campione in finalizzato alla verifica delle condizioni di agibilità degli edifici;
17. Applicazione delle sanzioni amministrative previste dal Testo Unico per l'edilizia D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 inerenti: mancata e/o ritardata presentazione di richieste di certificato di agibilità (artt. 24 e 25) e mancata produzione della documentazione catastale, fine lavori e collaudo statico (art. 23);

Servizio Ambiente

Igiene Ambientale

1. VERITAS: collaborazione e controllo dell'attività svolta vedi raccolta differenziata, spazzamenti meccanici, svuotamento cestini, elaborazione eco-calendario.
2. PIANO ECONOMICO FINANZIARIO: determina di impegno di spesa, controllo economico delle fatture emesse da Veritas ed esecuzione degli atti di liquidazione.
3. CONSIGLIO DI BACINO: partecipazione alle riunioni sulla gestione dei rifiuti. Nuovo Regolamento di Bacino.
4. MUD: denuncia rifiuti prodotti, in collaborazione con Veritas.
5. Gestione rifiuti abbandonati ed eventuale affidamento di incarichi esterni in collaborazione con la polizia locali.
6. Rilascio attestazione e modulistica per consegna/ritiro/sostituzione contenitori della raccolta differenziata per attività domestiche e produttive.
7. Acquisto sacchetti per deiezioni canine

Acqua, aria, suolo

1. **CONSORZIO DI BONIFICA:** definizione dei lavori da eseguirsi nei fossati di competenza comunale e quelli previsti nel PIANO TUTELA DELLE ACQUE con controllo economico della spesa sostenuta ed elaborazione degli atti di liquidazione (interventi dipendenti dalle somme a bilancio ed in collaborazione con Consorzio di Bonifica e Settore LL.PP).
2. **Gestione INQUINAMENTI E SVERSAMENTI SU FOSSATI** – interventi in emergenza. Acquisto panne oleoassorbenti ed eventuali affidamenti esterni.
3. **CAMPI ELETTROMAGNETICI:** collaborazione al monitoraggio con ARPAV e ULSS 3.
4. **5 G E PIANO ANTENNE:** verifica normativa (incarico di consulenza affidato a Polab Srl.)
5. **RUMORE:**
6. procedimenti di AUA – Autorizzazione Unica Ambientale con Città Metropolitana e ARPAV (verifica assenso acustico).
7. Elaborazione Ordinanza di deroga al rumore.
8. **FUMI E ODORI:** monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV e Polizia Locale, Città Metropolitana e ULSS 3 Serenissima.
9. **INCENDI:** monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV, Città Metropolitana, ULSS 3 Serenissima ed altri Enti competenti. Gestione rifiuti bruciati durante l'incendio, elaborazione Ordinanza del Sindaco.
10. **EMISSIONI IN ATMOSFERA:** monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV, Città Metropolitana e ULSS 3 Serenissima.
11. **AMIANTO:** monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV, Città Metropolitana e ULSS 3 Serenissima. E' attiva la microraccolta dell'amianto proposta dal Consiglio di Bacino Venezia Ambiente con la collaborazione di Veritas.
12. **BONIFICA SITI INQUINATI:** monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV. Affidamento eventuali incarichi esterni.

Ecologia interventi in area pubblica

1. **DISINFESTAZIONE ZANZARE:** elaborazione del Piano di Intervento annuale da trasmettere all'ULSS 3. Partecipazione alle riunioni. Elaborazione dell'Ordinanza del Sindaco in seguito a cluster di arbovisosi (west nile virus, dengue, zika, etc..). Acquisto pastiglie antilarvali da consegnare alla cittadinanza. Richieste disinfestazioni adulticida su scuole, siti sensibili, manifestazioni e sagre che si svolgono in orario notturno. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione. Elaborazione documenti per la richiesta di contributo alla Regione. Ditta incaricata: Veritas.
2. **DERATTIZZAZIONE:** richiesta esecuzione interventi a seguito di segnalazione. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione con Veritas.
3. **NUTRIE:** richiesta esecuzione interventi a seguito di segnalazione. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione per incarico esterno.
4. **VESPE, CALABRONI, FORMICHE:** richiesta esecuzione interventi a seguito di segnalazione. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione con Veritas.
5. **INTERVENTI ENDOTERAPICI FITOSANITARI:** iniezioni sul fusto della pianta affinché acquisisca protezione da determinate patologie (Incarico a ditta specializzata per Processionaria, Cameraria, Cimice).

4. Clima

1. **PAES E PAESC:** Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima. Incarico affidato a ditta e professionista specializzato.

2. TTZ – TAVOLO TECNICO ZONALE: collaborazione con Città Metropolitana. Elaborazione Ordinanza del Sindaco. Tema trattato e gestito assieme alla Polizia Locale.
3. IMPIANTI TERMICI: elaborazione pratiche a seguito di segnalazione da parte della Città Metropolitana di caldaie/impianti di riscaldamento non in regola.
4. ZONE NON METANIZZATE: rilascio attestazione di zona non metanizzata. Esecuzione verifiche su richiesta dell’Agenzia delle Dogane e del Monopolio di Stato.
5. Tema generalizzato dei vari uffici “Affidamento ed acquisti su mercato elettronico”.

5. Attività Produttive/Suap

1. Mercato settimanale;
2. Servizi relativi all’industria, all’artigianato, al commercio e all’agricoltura – S.U.A.P.;
3. Gestione portale IMPRESA IN UN GIORNO;
4. Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
5. Autorizzazioni per l’utilizzo Ascensori;
6. Repressione illeciti amministrativi in materia di commercio;
7. Elaborazione Statistiche per il monitoraggio delle attività produttive (Medie Strutture di vendita, esercizi di vicinato, attività di acconciatore / estetista / tatuatore, ecc.);
8. Predisposizione dei Regolamenti attinenti.

6° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 6°

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|------|------------|--|---|
| 1 | D | Funzionari | Funzionario/Specialista dell' Area della Vigilanza | E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa) |
| 4 | C | Istruttori | Istruttore tecnico Agente di Polizia Locale | |

Unità Operativa: Polizia Locale

Servizio Polizia Stradale

1. Monitoraggio traffico veicolare e sicurezza stradale;
2. Ordinanze viabilità;
3. Accertamento e contestazione infrazioni Codice della Strada e relativa attività sanzionatoria;
4. Attività di educazione stradale presso le scuole del territorio;
5. Regolamentazione circolazione stradale;
6. Rilievi incidenti stradali.
7. Formazione e aggiornamento del personale;

Servizio Polizia Amministrativa

1. Vigilanza e controlli in materia edilizia;
2. Vigilanza e controlli in materia ambientale;
3. Vigilanza e controlli in materia commerciale;
4. Igiene veterinaria, anagrafe canina;
5. Attività repressivo-sanzionatoria per illeciti amministrativi;
6. Sopralluoghi per accertamenti anagrafici.

Servizio Pubblica Sicurezza

1. Controllo del territorio per la prevenzione ed il contrasto delle attività illegali;
2. Mantenimento ordine pubblico;
3. Vigilanza in occasione di manifestazioni;

4. Tenuta registro comunicazioni ospitalità cittadini non comunitari;
5. Tenuta registro cessione fabbricati;
6. Tenuta registro infortuni;
7. Collaborazione con struttura operativa comunale di Protezione Civile.

Servizio Polizia Giudiziaria

1. Attività investigativa e atti delegati dal Pubblico Ministero;
2. Attività investigativa di iniziativa;
3. Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro orientato ad una prestazione che può essere svolta, oltre che nella sede di lavoro, all'occorrenza, anche a distanza, ferma restando la prevalenza dell'attività in presenza.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro agile*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL 2019-2021) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi di un'organizzazione del lavoro che comprenda la possibilità di lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinandone le concrete modalità attuative.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, tenere conto dei seguenti elementi:

- a) definire prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) introdurre una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) nuove caratteristiche del lavoro in presenza al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del responsabile, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di migliorare relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex art. 5*, comma 3, lettera l) del CCNL 2019-2021, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico "deposito" di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta dei cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 5 sedi, compreso il magazzino comunale ove opera il personale operaio, tutte concentrate nelle immediate vicinanze della sede municipale, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Il Comune di Pianiga utilizza ordinariamente ambienti dedicati più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili su richiesta.

Non si riscontrano esigenze di rivalutazione del fabbisogno allocativo.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Le caratteristiche della piattaforma dei programmi applicativi garantiscono una corretta gestione delle attività da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che possono essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Pertanto, l'attività si concentra anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi (Log);
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità agile, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività tende allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, a tal fine sono state adottate misure atte a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili ed acquisite una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività riguardano:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze, mediante l'analisi e la mappatura delle competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi, che permettano l'implementazione del lavoro agile; in primo

luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

In sede di prima applicazione del PIAO, pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i Responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili (incaricati di Posizione organizzativa, ora Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con i colleghi. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque,

opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire di poter accedere al lavoro distanza a tutti i dipendenti a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile passo, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale³ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione⁴, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

³ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

⁴ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dovranno essere dettagliate le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale ai dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

| PARAMETRI | | INDICATORI |
|------------|------------|---|
| EFFICIENZA | Produttiva | Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>) |
| | Economica | Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>) |

| | | |
|--------------------|--------------------|--|
| | Temporale | Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie |
| EFFICACIA | Quantitativa | Quantità erogata (<i>es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (<i>es. n. utenti serviti</i>) |
| | Qualitativa | Qualità erogata (<i>es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (<i>es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>) |
| ECONOMICITÀ | Riflesso economico | Riduzione di costi (<i>es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>) |

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| | | |
|--|---|--|
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | <p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 45 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 1 segretario comunale n. 44 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 37 a tempo pieno n. 7 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 12 cat. D n. 24 cat. C n. 08 cat. B</p> |
| | 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> • capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli</p> |

spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,28%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 284.566,04 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.062.667,92;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1;
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a 284.566,04 euro, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024 e fino ad approvazione di un nuovo rendiconto di gestione, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di 2.062.667,92 euro.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

| |
|---|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.778.101,88 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 284.566,04 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.062.667,92 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.552.216,27 |
|---|

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

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

| |
|---|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.889.390,32 |
|---|

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

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

| |
|--|
| Valore spesa per lavoro flessibile triennio 2007/2009: Euro 7.725,66 |
|--|

| |
|---|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0 |
|---|

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Pianiga non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- **Nuove assunzioni**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

anno 2025:

- n. 2 Istruttore Amministrativo, da destinare al Settore Economico Finanziario, a tempo pieno e indeterminato, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale (n. 2 assunzioni in sostituzione di n. 2 cessazioni);
- n. 1 Istruttore Amministrativo, da destinare al Settore Affari Generali e Socio Culturale, a tempo pieno e indeterminato, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale (n. 1 assunzione in sostituzione di n. 1 cessazione per quiescenza con trasformazione da Funzionario a Istruttore);
- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

anno 2026:

- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

anno 2027:

- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Fonti Normative

- **D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”.
- **Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- **D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, “Codice delle Pari opportunità”.
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE 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”.
- **D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 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”.
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.
- Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “**Testo unico** delle disposizioni legislative **in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità**”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53. D.lgs. 165”.
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- **Direttiva 2 giugno 2019** concernente le “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- **L’art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 06/08/2021 n. 113**, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 Triennio 2019-2021.

Premessa

Al comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), nominato

nella composizione attuale con determinazione del Segretario Generale n. 55 del 11/02/2025 e n. 65 del 14/02/2025 per il quadriennio 2025 – 2028, sono esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta.

Considerata la necessità di predisporre il nuovo Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025 -2027.

Dato atto che il presente Piano delle Azioni Positive costituirà strumento di programmazione nel piano della performance e se pur non allegato rientra nella programmazione prevista con il Piano Integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027.

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Pianiga per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il “Codice delle pari opportunità” tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;

- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha sostenuto le “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, specificando le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. avendo come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Pianiga, in continuità con il precedente Piano, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi Fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle

pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione. Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Pianiga sono quelli indicati nell'art. 2 del presente documento.

Art. 1

Alcuni dati sul personale del Comune di Pianiga

Alla data del 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta, come evidenziato nel quadro di raffronto, la seguente situazione tra uomini e donne:

| PROFILO PROFESSIONALE (1) | N° DIPENDENTI | DONNE | UOMINI |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------|---------------|
| Funzionari Elevata Qualificazione | 12 | 6 | 6 |
| Area degli Istruttori cat. C | 24 | 15 | 9 |
| Area degli operatori cat. B | 8 | 0 | 8 |
| TOTALE ENTE | 44 | 21 | 23 |

(1) Il nuovo sistema di classificazione con i nuovi profili professionali previsti dal CCNL 16/11/2022, al Titolo III – Ordinamento Professionale - Capo I, è stato adottato da questo Ente secondo le scadenze contrattuali.

Di cui:

| INCARICHI PO EQ (1) | DONNE | UOMINI |
|--------------------------------------|--------------|---------------|
| Funzionari Elevata Qualificazione PO | 2 | 4 |

(1) Il CCNL del 16/11/2022 riconduce automaticamente agli incarichi di “Elevata Qualificazione”

| PROFILO PROFESSIONALE | PART TIME INFERIORE O UGUALE AL 50% | | PERT TIME SUPERIORE AL 50% | |
|--|-------------------------------------|----------|----------------------------|----------|
| | DONNE | UOMINI | DONNE | UOMINI |
| Area dei Funzionari Elevata Qualificazione | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Area degli Istruttori cat. C | 1 | 0 | 5 | 0 |
| Area degli operatori cat. B | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE ENTE | 1 | 0 | 6 | 0 |

Art. 2 Descrizione degli interventi

Nel corso del triennio 2025-2027 il Comune di Pianiga intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti interventi programmatici:

1. Formazione ed aggiornamento del personale;
2. Orari di lavoro;
3. Sviluppo carriera e professionalità;
4. Informazione;
5. Adozione regolamenti.

Art.3 Obiettivi ed Azioni positive per il triennio 2025-2027

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

| DESCRIZIONE INTERVENTO | Formazione ed aggiornamento |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo | Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni economiche all'interno delle aree di appartenenza nel nuovo sistema di classificazione previsto dal nuovo CCNL. |
| Finalità strategiche | Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. |
| Azione positiva 1 | Promuovere percorsi formativi e di aggiornamento che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici/lavoratori a tempo parziale e coinvolgere lavoratori con disabilità. Prevedere una formazione dettagliata per tutto il personale senza discriminazione di genere e per ogni Settore. Riservare una formazione specifica con successivi aggiornamenti per i componenti del C.U.G. Fornire formazione e informazione sulle opportunità offerte dal PNRR. |
| Azione positiva 2 | Proseguire come è avvenuto nel corso del 2024 ad almeno una riunione con i Responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di Settore, Segretario |
| A chi è rivolto | A tutti i dipendenti e ai componenti del CUG |

| | |
|--------------------------------|---|
| Tempi di raggiungimento | Nel periodo di validità del Piano - Triennio 2025 – 2027. |
|--------------------------------|---|

| DESCRIZIONE INTERVENTO | Orari di lavoro |
|-------------------------------|---|
| Obiettivo | <p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, anche attraverso <i>il lavoro agile</i> funzionale alla regolamentazione dell'Ente.</p> <p>Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> |
| Finalità strategiche | <p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> |
| Azione positiva 1 | <p>Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| Azione positiva 2 | L'organizzazione del Lavoro agile previsto all'interno del PIAO consentirà di individuare progressivamente le modalità attuative dello stesso, rispettando l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di Settore, Segretario |
| A chi è rivolto | A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. |
| Tempi di raggiungimento | Triennio 2025 - 2027 |

| | |
|-------------------------------|---|
| DESCRIZIONE INTERVENTO | Sviluppo carriera e professionalità |
| Obiettivo | Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. |
| Finalità strategiche | Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. |
| Azione positiva 1 | Utilizzare sistemi di valutazione oggettivi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Azione positiva 2 | Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. |
| Azione positiva 3 | Proseguire nel Promuovere lo sviluppo della carriera e della professionalità facilitando l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate, favorendo l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche in cui esiste una differenza tra generi. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di Settore, Segretario |
| A chi è rivolto | A tutti i dipendenti |
| Tempi di raggiungimento | Triennio 2025 -2027 |
| | |

| DESCRIZIONE INTERVENTO | Informazione |
|-------------------------------|--|
| Obiettivo | Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Promuovere iniziative di sensibilizzazione finalizzate alla condivisione delle informazioni all'interno dell'Ente. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalità strategiche | Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. |
| Azione positiva 1 | Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità. |
| Azione positiva 2 | <p>Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo di posta elettronica personale.</p> <p>Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p> <p>Promuovere incontri tra i Responsabili e i lavoratori per il coinvolgimento nella realizzazione degli obiettivi assegnati e per il loro raggiungimento.</p> |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di Settore, Segretario |
| A chi è rivolto | A tutti i dipendenti |

| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIZIONE INTERVENTO | Adozione regolamenti |
| Obiettivo | Adozione ai regolamenti inerenti le problematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente |
| Finalità strategiche | Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. |
| Azione positiva 1 | Proseguire nel Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Settore per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo. |
| Azione positiva 2 | Prevedere l'adozione di regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing. Pubblicare i suddetti atti nel sito istituzionale dell'Ente. |
| Azione positiva 3 | Promuovere le condizioni per l'adozione del regolamento disciplinante il lavoro agile. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di Settore, Segretario |
| A chi è rivolto | A tutti i dipendenti, inclusi i Responsabili di Settore |
| Tempi di raggiungimento | Triennio 2025-2027 |

Art. 3 Durata del Piano

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

Il Piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale. Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, tramite il Comitato Unico di Garanzia, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.