



**COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE - PIAO**

2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 17/04/2025

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	
2.1. VALORE PUBBLICO.....	
2.2. PERFORMANCE.....	
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA-PTPCT 2023-25	
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
3.3.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	
3.3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE	
4. MONITORAGGIO	
CONCLUSIONI.....	

Allegati:

-PEG 2025-2027 AGGIORNATO AL 10/04/2025

-Allegati al piao-sez rischi corruttivi e trasparenza –ptpct 2023-2025:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza-Elenco degli obblighi di pubblicazione;

E- Protocollo di legalità.

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. I cittadini e le imprese possono trovare nuovi processi e modelli di servizio se vengono ripensati e se chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il *change management* relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali ed inclusivi per tutti.

L'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione, a partire dall'anno 2022, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, *performance*, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Comune di Noventa di Piave, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il suddetto articolo 6 così inizialmente disponeva:

-comma 5, «Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo»;

-comma 6, «Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti»;

-comma 6 bis, prevedeva che il PIAO, in sede di prima applicazione, fosse adottato entro il 30 aprile 2022, ma tale termine veniva successivamente differito al 30 giugno 2022;

In data 30 Giugno 2022:

- veniva pubblicato in Gazzetta Ufficiale (n.151) il **D.p.r. 24 giugno 2022 n.81** – che avrebbe dovuto essere emanato entro il 31 marzo - '*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*' e che il 15 luglio entrava in vigore;
- veniva sottoscritto il decreto interministeriale, a firma congiunta del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, con cui veniva emanato il regolamento che detta le istruzioni e riporta lo schema tipo del nuovo piano come segue:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione
2. sezione valore pubblico (per gli enti locali fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del D.U.P.), performance e anticorruzione
3. sezione organizzazione e capitale umano
4. sezione monitoraggio;

Per i comuni con più di 50 dipendenti il sopra citato d.p.r. all'art.1 prevede la soppressione degli adempimenti inerenti i seguenti piani:

- 1) Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art.2, comma 594, lettera a) della legge 24 dicembre 2007, n.244);
- 3) Piano della *performance* (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- 4) Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza-PTPCT (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 6) Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);

Per i comuni fino a 50 dipendenti è previsto il rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all'art.6 comma 6 del decreto-legge n.80 del 2021, ai sensi del quale '*nel piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano*';

ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Viene inoltre compilato 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-PNA, da ultimo il PNA 2022, approvato con delibera Anac 17 gennaio 2023 n.7, come aggiornamento per il 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, 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 *ss.mm.ii.* , organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e CCNL 16 Novembre 2022) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie,relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

Il P.I.A.O. presenta la seguente struttura con le relative sottosezioni che sono inserite in documenti già approvati o allegati al presente per essere approvati e aggiornati:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 VALORE PUBBLICO	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione Strategica
	2.2 PERFORMANCE	Piano della performance
	2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Piano della performance
	3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
	3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Documento unico di programmazione (DUP) e Piano triennale dei fabbisogni del personale
	3.3.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Piano delle azioni positive
	3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Piano della Formazione
4. MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance e Relazione sulla performance;

Ai sensi dell'art 6 del sopra citato regolamento, rubricato *'modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti'* la predisposizione del PIAO è limitata a quanto previsto dall'art.4 comma 1 lettere a) b) e c) n.2 (sezione organizzazione e capitale umano: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale)oltre che alle attività di cui all'art.3 comma 1 lett.c) n.3, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

Inoltre, in base al suddetto decreto, è previsto che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance siano assorbiti nel PIAO; Nella tabella sottostante sono riportati l'indicazione dell'approvazione dei documenti sopracitati:

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2025-2027 (DUPS)	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 24.12.2024
BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 24.12.2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	P.e.g.-Deliberazione di G.C. n 3/16.01.2025 e aggiornato con il presente documento in relazione alle variazioni di bilancio nel frattempo intervenute.
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Deliberazione G.C. 32 DEL 17/04/2025
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dell'11/01/2024 "CONFERMA PER L'ANNO 2024 DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025 DEL PIAO APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 53 DEL 10/08/2023" e Deliberazione G.C. 32 DEL 17/04/2025
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Deliberazione di giunta comunale n.114 del 21.11.2024 e, in questa sede,richiamato.
PIANO DELLA FORMAZIONE	Deliberazione G.C. 32 DEL 17/04/2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Noventa di Piave – Città metropolitana di Venezia - Regione. Veneto

Indirizzo: Piazza Marconi, n.1 cap 30020 Tel. 0421/65212

Codice Fiscale/Partita Iva:00624120275

Sito web istituzionale <https://www.comune.noventadipiave.ve.it>

PEC: comune.noventadipiave.ve@pecveneto.it Email: protocollo@comune.noventadipiave.ve.it

ETIMOLOGIA DEL NOME E BREVE STORIA: Il toponimo deriva dal latino NOVALIS, con il significato di 'campo coltivato per la prima volta' e sembra riferirsi al rifiorire delle coltivazioni nell'XI secolo, dopo le distruzioni seguite alle invasioni dei barbari nel V secolo. Le radici di Noventa affondano nel più remoto passato. Reperti archeologici, emersi dagli scavi effettuati alla fine degli anni settanta del secolo scorso, attestano che la zona corrispondente all'attuale centro del paese era abitata sin dal I secolo a.C.

Il territorio faceva parte di una centuriazione nell'agro meridionale dell'antico municipio romano di Oderzo ed era attraversato da una importante strada che collegava proprio questa città con Altino. Nel periodo successivo l'epoca romana, Noventa subì il destino di tutto l'entroterra lagunare, con l'invasione e la distruzione da parte delle orde barbariche, che dal Friuli irrupero, a più ondate, nella pianura veneta. Da quegli anni oscuri, anche per mancanza di qualsiasi documentazione, Noventa riemerge e si consolida come centro intorno al X secolo. Fondamentale per la sua rinascita fu l'autorizzazione che i Veneziani ottennero dall'imperatore Ottone III nel 996, per costituire un porto e un mercato sul Piave.

GEOGRAFIA.

Città Metropolitana di Venezia. – Altitudine: 4 m s.l.m. –

Idrografia: situato sulla sponda sinistra del Piave.

Frazioni: RomanzioI, Cà Memo, Santa Teresina.

Superficie: 18 kmq.

Comuni limitrofi: Zenson di Piave, San Donà di Piave, Salgareda, Fossalta di Piave.

Popolazione residente al 31.12.2024: 6989

Densità: 338,72 ab. kmq.

Nome abitanti: Noventani.

Santo patrono: San Mauro - 21 Novembre.

SEZIONE 2 -VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e della l.r.18/2016 e gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- i. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- ii. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- iii. Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del T/UEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Il documento contenente gli obiettivi strategici e operativi D.U.P.2025-2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 72/24.12.2024 è pubblicato nel sito web istituzionale del Comune www.comune.noventadipiave.ve.it, alla sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione bilanci.

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance P.D.O. – piano degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza. Con il DUP ed il presente documento programmatico, quindi, il Comune individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione per gli anni 2025/2027;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di titolare di incarico di E.Q. e al Segretario Comunale;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta;

Il tutto garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, vengono riportati i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente. In allegato si riporta il PEG 2025-2027 in linea con l'ultima variazione di bilancio approvata, nonché il P.D.O.- piano degli obiettivi assegnati ai vari settori ed al Segretario comunale, tra cui gli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, gli obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono declinati nel piano delle azioni positive redatto ai sensi dell'art.48 del d.lgs.198/2006.

Si precisa che, come disposto dal comma 2 dell'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023 n. 41 viene assegnato fra gli obiettivi annuali ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali lo specifico obiettivo di procedere ai pagamenti medesimi entro 30 giorni (ove non diversamente pattuito con il creditore), assicurando così il rispetto del target zero quale indicatore del tempo medio di ritardo.

Tale obiettivo integra i contratti individuale di lavoro in essere dei titolari di incarichi di E.Q.

L'OBIETTIVO E' VALUTATO, AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER UNA QUOTA DELLA STESSA PARI AL 30%.

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI 2025/2027 - ANNUALITA' 2025				
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI				PESO 40%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2025	5,00%		
2-Attività di formazione trasversale relativa a SicraEvo per i programmi di utilizzo condiviso quali protocollo, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, consultazioni di contabilità finanziaria ed ogni altra funzionalità prevista dal programma. Formazione su AI	31/12/2025	5,00%		
3. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2025 – verifica 31/03/2026	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione sulle attività svolte	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Calcolo dell'indicatore 2025 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2 - SERVIZI SOCIALI			Peso 20%	
DESCRIZIONE: Gara ad evidenza pubblica per la gestione del servizio di asilo nido comunale .				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Istruttoria finalizzata a mettere la G.C. nelle condizioni di valutare se fare appalto di servizi o concessione	31/01/2025	5,00%		
2 - Predisposizione CSA e atti connessi per espletamento procedure di gara	31/03/2025	5,00%		
3 - Rapporti con la SUA per procedure di gara	31/05/2025	3,00%		
4 - Attività conseguenti alle procedure di gara	31/07/2025	5,00%		
5 - Consegna del servizio	31/08/2025	2,00%		
Indicatori di risultato	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Confronto diverse modalità di gestione e conteggi finalizzati ad evidenziare pro e contro delle diverse simulazioni. Trasmissione proposta di g.c.atto di indirizzo da parte della Giunta	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Elaborazione Capitolato Speciale d'appalto e relativi allegati (schede requisiti ditta - scheda criteri aggiudicazione - conto economico - elenco personale per applicazione clausola sociale - determina a contrarre). Adozione determinazione	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Invio atti di gara alla Sua della Città Metropolitana di Venezia ed individuazione membro esperto per commissione	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	Verifica costi manodopera e requisiti ditta	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	Predisposizione documentazione per stipula contratto e trasmissione al Segretario e consegna del servizio - incontri di coordinamento (relazione in merito)	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3- SERVIZI SOCIALI			Peso 5%	
Procedura di concessione del CENTRO POLIVALENTE E PER ANZIANI. Il Comune è proprietario di un centro polivalente e per anziani sito in via Guaiane, attualmente in concessione ad una aps. Necessita procedere alla predisposizione degli atti per il nuovo affidamento, in coerenza con il nuovo codice degli appalti e la normativa riguardante gli enti del Terzo Settore.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 - disamina della normativa vigente e predisposizione atti propedeutici (atti deliberativi di indirizzo sulle procedure da adottare)	30/03/2025	2,50%		
2 - Predisposizione atti di gara (procedure ad evidenza pubblica) ed espletamento delle procedure medesime	30/06/2025	2,50%		
Indicatori di risultato	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sull'attività svolta - adozione atti deliberativi di indirizzo	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Pubblicazione atti di gara - valutazione delle offerte - aggiudicazione delle concessioni	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.4- SERVIZI DEMOGRAFICI				PESO 10%	
DESCRIZIONE: ELEZIONI CONSIGLIO REGIONALE E REFERENDUM 2025					
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
1 – Consultazioni per elezione Consiglio Regionale del Veneto ed eventuali referendum	Tempistica stabilita dai decreti statali	10%			
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Numero di Protocollo del Rendiconto finale	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.5- SERVIZI INFORMATICI			PESO 10%	
DESCRIZIONE: 1. FONDI PNRR. Il Comune è destinatario dei fondi per realizzare i PNRR sottoelencati. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività finalizzate a raggiungere gli obiettivi dei bandi cui il Comune ha partecipato, nel rispetto delle modalità e tempistiche dettate dal Ministero. 2. PRIVACY (Regolamento UE 2016/678.) Ricognizione adempimenti e aggiornamento modulistica con il supporto del DPO e del servizio segreteria				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
M1C111.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud CUP C11C22000480006	31/10/2025	2,50%		
M1C111.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati CUP C51F22008270006	28/03/2025	2,50%		
M1C111.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici CUP C11F22001410006	31/01/2025	2,50%		
M1C111.4.3 Adozione Piattaforma pagoPA CUP C11F22005280006	30/03/2025	2,50%		
M1C111.4.5 Piattaforma notifiche digitali	31/12/2025			
M1C111.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale CUP	31/12/2025			
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVI OPERATIVI DA N. 1 A N. 4	Nel corso del corrente anno devono essere esperite le procedure per l'affidamento degli incarichi ai fornitori con predisposizione dei relativi capitolati d'oneri	100%		
	Effettuazione procedure di migrazioni e bonifica dei dati - Verifica del corretto funzionamento delle procedure - Programmazione delle giornate di formazione per i dipendenti sull'utilizzo delle nuove procedure - Rendicontazione al Ministero.	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.6- CULTURA			PESO 10%	
Concorso "IL NOSTRO POETA GIACOMO NOVENTA" e "LA NUOVA ESTATE 2025"				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 - Completare la 5^ edizione del concorso, riservato agli alunni frequentanti le classi 3^ della Scuola Secondaria di 1° grado della Città Metropolitana di Venezia e programmare la 6^ edizione, con l'obiettivo di stimolare la conoscenza della figura dello scrittore.	maggio – giugno 2025 completare la 5^ edizione ottobre- novembre 2025 avviare i procedimenti 6^ edizione	5%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Predisposizione bando e regolamento da adottare in G.C. - Lettera invito agli Istituti Comprensivi - Adozione atti per incarichi premi ed impegni di spesa - rapporti con scuole e commissione per valutazione elaborati - organizzazione cerimonia di premiazione			
2 - Realizzazione della manifestazione "La nuova estate 2025" e delle attività didattiche legate alla conoscenza dell'area archeologica	marzo – novembre 2025	5%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Incarichi professionali, liquidazioni, piano sicurezza, service, ecc.			
		100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.7 - SEGRETERIA			PESO 5%	
<p>DESCRIZIONE: Procedura di concessione centro didattico naturalistico. Il Comune è proprietario di un centro didattico naturalistico sito in via Romanzio denominato "Il Pendolino" attualmente in concessione ad una associazione naturalistica.</p> <p>Necessita procedere alla predisposizione degli atti per il nuovo affidamento, in coerenza con il nuovo codice degli appalti e la normativa riguardante gli enti del Terzo Settore.</p>				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 - disamina della normativa vigente e predisposizione atti propedeutici (atti deliberativi di indirizzo sulle procedure da adottare)	30/04/2025	2,50%		
2 - Predisposizione atti di gara (procedure ad evidenza pubblica) ed espletamento delle procedure medesime	30/06/2025	2,50%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sull'attività svolta - adozione atti deliberativi di indirizzo	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Pubblicazione atti di gara - valutazione delle offerte - aggiudicazione delle concessioni	100%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI 2025/2027 - ANNUALITA' 2026				
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI				PESO 40%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2026	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2026 – verifica 31/03/2027	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2026 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZI DEMOGRAFICI				PESO 10%	
DESCRIZIONE: EVENTUALI CONSULTAZIONI ELETTORALI : ELEZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE					
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
1 - Consultazioni elettorali ed eventuali referendum	Tempistica stabilita dai decreti statali	10%			
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	realizzazione attività connesse alle consultazioni elettorali	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – pubblica istruzione			PESO 20%	
DESCRIZIONE: appalto servizio di trasporto scolastico				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Istruttoria normativa aggiornata	31/01/2026	5,00%		
2 - Predisposizione CSA e atti connessi per espletamento procedure digara	31/03/2026	5,00%		
3 - Rapporti con la SUA per procedure di gara	30/05/2026	3,00%		
4 - Attività conseguenti alle procedure di gara	31/07/2026	5,00%	Valore effettivo	Raggiungimento
5 - Consegna del servizio	31/08/2026	2,00%		
Indicatori di risultato	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	
PER OBIETTIVO OPERATIVO	Esecuzione delle azioni descritte da punto 1 a punto 5	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.4- SERVIZI INFORMATICI				PESO 10%	
DESCRIZIONE: 1. Acquisto e configurazione nuovo centralino telefonico. 2. Sostituzione pc sede municipale					
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
1. Ricerca di mercato. Procedura di acquisto in Mepa – Configurazione - Personalizzazione	31/12/2026	5,00%			
2. Installazione nuovi pc e migrazione dati.	31/12/2026	5,00%			
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Affiancamento alla ditta individuata per configurazione e personalizzazione				
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Effettuazione procedure di migrazioni e bonifica dei dati - Verifica del corretto funzionamento delle procedure - Programmazione delle giornate di formazione per i dipendenti sull'utilizzo	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.5- SERVIZI SOCIALI				Peso 10%	
Adozione degli atti e delle azioni necessarie al trasferimento delle funzioni delegate all' AMBITO TERRITORIALE SOCIALE VEN10					
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
1 – attuazione delle misure decise in sede di Conferenza dei Sindaci e deliberate dal Comune per il trasferimento delle funzioni sociali e relative risorse	Secondo il cronoprogramma approvato con delibera di G.C. 24/2025 e ss.mm.ii.	2,50%			
Indicatori di risultato	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sull'attività svolta - adozione atti deliberativi	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.6- CULTURA			PESO 10%	
1 - Rassegna teatrale denominata "Vertigini" che vede l'intervento di artisti operanti nel circuito nazionale e la partecipazione costante di un nutrito pubblico che, in alcuni spettacoli raggiunge gli 800 spettatori (massima capienza della location). Il finanziamento di tale iniziativa avviene tramite gli incassi della biglietteria, contributo di sponsor e risorse proprie del Comune. 2 - Realizzazione iniziativa "Noventa in Piazza" con un intero fine settimana dedicato alla musica, spettacoli, danza e convivialità al centro del paese. 3 - Mostre d'arte presso l'edificio denominato "Loggia" ubicato nel centro cittadino. 5 - Valorizzazione dell'Area Archeologica ed altri eventi da tenersi all'aperto ovvero al Palazzetto dello Sport o al Teatro S. Mauro.				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1. Coordinamento con Ass. Arteven per definizione del programma teatrale (date - artisti - cachet - schede tecniche - logistica - autorizzazioni - prevendite e vendite abbonamenti e biglietti)	31.DIC.2026	2,50%		
2 - Predisposizione programma "Noventa in Piazza" ed atti connessi	31.DIC.2026	2,50%		
3 - Realizzazione mostre artisti in Loggia	31.DIC.2026	2,50%		
4 - Programmazione con Assessori - Soprintendenza - Parrocchia - Associazioni	31.DIC.2026	2,50%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Predisposizione proposta per G.C. e adozione atti per incarichi ed impegni di spesa - realizzazione materiale pubblicitario - rapporti con sponsor - rapporti con utenza - realizzazione rassegna	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Predisposizione proposta per G.C. e adozione atti per incarichi ed impegni di spesa - realizzazione materiale pubblicitario - rapporti con sponsor - rapporti con associazioni - realizzazione manifestazione	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Adozione atti per incarichi ed impegni di spesa - realizzazione materiale pubblicitario - comunicati stampa - rapporti con artisti - realizzazione mostre	100%		

<p style="text-align: center;">PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 4</p>	<p>Definizione attività e gestione incarichi (artisti, service, noleggi, ospitalità, ecc.) in relazione ad alcune manifestazioni (commedia teatrale, canti e musiche popolari) nell'area archeologica e per ogni ulteriore manifestazione (es. Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Giornata Internazionale contro la violenza alle donne, giornata dedicata ai Diritti del bambino)</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>		
<p>TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2026</p>		<p style="text-align: center;">100%</p>		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI 2025/2027 - ANNUALITA' 2027

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI

PESO 40%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez. anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.

2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2027	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2027 – verifica 31/03/2028	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2026 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZI DEMOGRAFICI				PESO 10%	
DESCRIZIONE: EVENTUALI CONSULTAZIONI ELETTORALI : ELEZIONE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE (ELEZIONI AMMINISTRATIVE)					
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
1 - Consultazioni elettorali ed eventuali referendum	Tempistica stabilita dai decreti statali	10%			
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	realizzazione attività connesse alle consultazioni elettorali	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – pubblica istruzione			PESO 20%	
DESCRIZIONE: recupero morosità servizio di mensa scolastica				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Verifica situazione morosità e dell'attività svolta dal concessionario per la riscossione dei crediti (solleciti, invio 2 racc. a.r.)	30/04/2027	5,00%		
2 – Presa in carico delle morosità attraverso la fatturazione al Comune	31/05/2027	5,00%		
3 – Invio diffide tramite avvocatura città metropolitana	31/06/2027	3,00%		
4 – predisposizione e notifica decreti ingiuntivi	31/09/2027	5,00%	Valore effettivo	Raggiungimento
5 – Riscossione coattiva tramite ditta abilitata	31/12/2027	2,00%		
Indicatori di risultato	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	
PER OBIETTIVO OPERATIVO	Esecuzione delle azioni descritte da punto 1 a punto 5	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.4- SERVIZI INFORMATICI				PESO 10%	
DESCRIZIONE: 1. Evento: Noventa! Cosa vuoi dirmi? Incontri annuali di sensibilizzazione e confronto con il cittadino. Questionari di valutazione per agenda digitale (annuali)					
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
3. Incontri di presentazione del progetto e somministrazione questionari	30/06//2027	5,00%			
4. Valutazione questionari e mappatura delle risposte – feedback al cittadino	31/12//2027	5,00%			
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Predisposizione progetto comunicazione e questionari				
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Caricamento dati in software ed elaborazione Incontri per restituzione	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.6- CULTURA			PESO 20%	
1 - Rassegna teatrale denominata "Vertigini" che vede l'intervento di artisti operanti nel circuito nazionale e la partecipazione costante di un nutrito pubblico che, in alcuni spettacoli raggiunge gli 800 spettatori (massima capienza della location). Il finanziamento di tale iniziativa avviene tramite gli incassi della biglietteria, contributo di sponsor e risorse proprie del Comune. 2 - Realizzazione iniziativa "Noventa in Piazza" con un intero fine settimana dedicato alla musica, spettacoli, danza e convivialità al centro del paese. 3 - Mostre d'arte presso l'edificio denominato "Loggia" ubicato nel centro cittadino. 5 - Valorizzazione dell'Area Archeologica ed altri eventi da tenersi all'aperto ovvero al Palazzetto dello Sport o al Teatro S. Mauro.				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1. Coordinamento con Ass. Arteven per definizione del programma teatrale (date - artisti - cachet - schede tecniche - logistica - autorizzazioni - prevendite e vendite abbonamenti e biglietti)	31.DIC.2027	2,50%		
2 - Predisposizione programma "Noventa in Piazza" ed atti connessi	31.DIC.2027	2,50%		
3 - Realizzazione mostre artisti in Loggia	31.DIC.2027	2,50%		
4 - Programmazione con Assessori - Soprintendenza - Parrocchia - Associazioni	31.DIC.2027	2,50%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Predisposizione proposta per G.C. e adozione atti per incarichi ed impegni di spesa - realizzazione materiale pubblicitario - rapporti con sponsor - rapporti con utenza - realizzazione rassegna	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Predisposizione proposta per G.C. e adozione atti per incarichi ed impegni di spesa - realizzazione materiale pubblicitario - rapporti con sponsor - rapporti con associazioni - realizzazione manifestazione	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Adozione atti per incarichi ed impegni di spesa - realizzazione materiale pubblicitario - comunicati stampa - rapporti con artisti - realizzazione mostre	100%		

<p align="center">PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 4</p>	<p>Definizione attività e gestione incarichi (artisti, service, noleggi, ospitalità, ecc.) in relazione ad alcune manifestazioni (commedia teatrale, canti e musiche popolari) nell'area archeologica e per ogni ulteriore manifestazione (es. Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Giornata Internazionale contro la violenza alle donne, giornata dedicata ai Diritti del bambino)</p>	<p align="center">100%</p>		
<p>TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2027</p>		<p align="center">100%</p>		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO 2025/2027 - ANNUALITA' 2025				
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE				PESO 40%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2025	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2025 – verifica 31/03/2026	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2025 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZIO PERSONALE			PESO 20%	
OBIETTIVO STRATEGICO 2. Obiettivo affidato al Responsabile del Settore coadiuvato dal personale in servizio: garantire la gestione ordinaria del servizio personale in vacanza del posto dal 16/12/2024 al 16/06/2025 – Attuare le procedure finalizzate alla copertura del posto vacante. Avvio Portale del Dipendente				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Procedura di mobilità finalizzata alla copertura del posto vacante dal 16/12/2024	30/04/2025	5,00%		
2 – Gestione ordinaria parte giuridica ed economica del servizio personale; esternalizzazione di parte del servizio; utilizzo Portale Evoc per l’inserimento delle voci variabili mensili	31/12/2025	10,00%		
3 - Acquisto del pacchetto informatico denominato "Il Portale del dipendente", disponibile come modulo aggiuntivo del software Stipendi. Formazione ed avvio con la creazione delle Sezioni dedicate: Atti di carriera; Documenti; Formazione; Sanitario; ecc...Migrazione dal fascicolo cartaceo al fascicolo digitale.	31/12/2025	5,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Conclusione della procedura di mobilità – Assunzione in servizio di una unità di personale da assegnare al Servizio Personale.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Cedolini mensili e relativi mandati di pagamento; adempimenti contributivi e fiscali. Esternalizzazione di parte del servizio. Utilizzo Portale E-voc per gestione voci variabili	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Funzionalità del Portale del Dipendente. Formazione trasversale sulle principali competenze del servizio personale.	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3- SERVIZIO TRIBUTI			PESO 10%	
DESCRIZIONE:CENSIMENTO STRUTTURE RICETTIVE DEL TERRITORIO - CREAZIONE DI UNA BANCA DATI E GESTIONE DELLA NUOVA IMPOSTA DI SOGGIORNO: approvata con deliberazione di consiglio comunale n. 22 del 18/04/2023, per la gestione dell'imposta di soggiorno risulta fondamentale identificare le strutture ricettive potenzialmente soggette alla sua applicazione.				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 - costruzione e aggiornamento della banca dati relativamente alle strutture ricettive della tipologia appartamenti e agriturismi senza ristorazione attraverso la ricerca nei siti e nelle piattaforme web per la locazione turistica	31/12/2025	5,00%		
2 - gestione operativa dell'imposta attraverso l'elaborazione delle comunicazioni mensili e la gestione delle eventuali criticità fisiologiche nella fase di avvio	31/12/2025	5,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Report di creazione della banca dati delle strutture ricettive	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione sulla gestione operativa	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.4- SERVIZIO TRIBUTI			PESO 10%	
DESCRIZIONE: AGGIORNAMENTO BANCA DATI TRIBUTARIA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A INTERVENTI URBANISTICI E CONSEGUENZE IN TEMA DI AREE EDIFICABILI, A EDIFICABILITA' DIFFERITA, AREE DA URBANIZZARE E AREE SOGGETTE A STRUMENTO URBANISTICO -				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 – Sulla base dell'attività svolta di concerto con l'ufficio urbanistica, adeguamento e allineamento della banca dati IMU alla natura delle aree edificabili/edificabilità differita/aree bianche presenti nel territorio e verifica delle dichiarazioni IMU presentate - Valori medi di riferimento	31/12/2025	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione, supportata documentalmente da cui risulti il raggiungimento dell'obiettivo.	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.5 - Servizio finanziario			PESO 10%	
DESCRIZIONE: Aggiornamento regolamenti				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Aggiornamento regolamento di contabilità	31/12/2025	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione proposta e allegata bozza di regolamento all'Amministrazione	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.6 - Servizio finanziario				PESO 10%	
DESCRIZIONE: APPALTI FORNITURE UTENZE					
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
1- Acquisizione fornitura energia elettrica mediante adesione alla convenzione CONSIP attiva su piattaforma AcquistinretePA previa verifica utenze attive e classificate per uso. Caricamento elenco delle utenze sul portale con creazione Ordine d'Acquisto (ODA)	31/12/2025	5,00%			
2- Acquisizione fornitura gas naturale mediante adesione a convenzione CONSIP attiva su piattaforma AcquistinretePA previa verifica utenze attive. Caricamento elenco delle utenze sul portale con creazione Ordine d'Acquisto (ODA)	30/04/2025	5,00%			
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Stipula contratto	100%			
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Stipula contratto	100%			
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2025		100,00%			

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO 2025/2027 - ANNUALITA' 2026				
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE				PESO 40%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2026	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2026 – verifica 31/03/2027	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2026 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZIO PERSONALE			PESO 20%	
<p>OBIETTIVO STRATEGICO 2. Revisione del Regolamento dei concorsi nella parte relativa ai profili professionali. Il CCNL Funzioni Locali, firmato il 16/11/2022, ha stabilito un nuovo sistema di riclassificazione del personale, articolato in 4 aree corrispondenti a 4 diversi livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, individuate mediante le declaratorie di cui all'allegato A del citato CCNL. In fase di prima applicazione, alla data del 01/04/2023 tutto il personale in servizio è stato riclassificato, come previsto dall' art. 13 Norme di prima applicazione del CCNL 16/11/2022. Tuttavia si rende necessario procedere alla revisione dei profili professionali, allegati al vigente Regolamento dei Concorsi approvato con Deliberazione G.C. 113/2000 e più volte modificato, da ultimo con deliberazione G.C. 28/2021.</p>				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Redazione delle schede dei profili professionali afferenti all'Area degli Operatori , degli Operatori Esperti, degli Istruttori, dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	30/04/2026	5,00%		
2 - Invio dei profili professionali alle organizzazioni sindacali ed avvio confronto, come previsto dall'art. 5 comma 3 lettera c) del CCNL 16/11/2022	30/09/2026	5,00%		
3 - Revisione generale del vigente Regolamento dei Concorsi con l'aggiornamento dei profili professionali e predisposizione proposta di deliberazione G.C.	31/12/2026	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Redazione delle schede dei profili professionali ed invio delle medesime al Segretario comunale e all'OIV	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Invio delle schede relative ai profili professionali alle organizzazioni sindacali (protocollo di invio) per attivazione confronto (ex art. 5 CCNL 16.11.2022).	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Trasmissione proposta di deliberazione e bozza di regolamento alla G.C.per l'approvazione	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3- SERVIZIO TRIBUTI			PESO 20%	
DESCRIZIONE: GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO - AVVIO ATTIVITA' DI VERIFICA, CONTROLLO, ACCERTAMENTO				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 -Aggiornamento della banca dati relativamente alle strutture ricettive, gestione operativa dell'imposta, verifica incassi	31/12/2026	10,00%		
3 - Avvio attività di accertamento anno d'imposta 2023	31/12/2026	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Report di aggiornamento banca dati delle strutture ricettive e relazione illustrativa	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione sull'attività di verifica, controllo, accertamento annualità 2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.4 - Servizio finanziario			PESO 20%	
DESCRIZIONE: APPALTI FORNITURE SERVIZI DI STAMPA, FOTOCOPIATURA E TELEFONIA MOBILE				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Acquisizione Noleggio apparecchiature multifunzione-Fotocopiatori mediante adesione alla convenzione CONSIP attiva su piattaforma AcquistinretePA previa analisi delle quantità di stampe e fotocopie effettuate. Caricamento elenco macchine sul portale con creazione Ordine d'Acquisto (ODA)	30/04/2026	10,00%		
2- Acquisizione fornitura telefoni mobile mediante adesione alla convenzione CONSIP attiva su piattaforma AcquistinretePA previa verifica utenze attive ed eventuale inserimento di nuove utenze. Caricamento elenco delle utenze sul portale con creazione Ordine d'Acquisto (ODA)	15/11/2026	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Stipula contratto	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Stipula contratto	100%		
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2026		100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO 2025/2027 - ANNUALITA' 2027				
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE				PESO 40%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2027	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2027 – verifica 31/03/2028	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2026 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZIO PERSONALE			PESO 20%	
OBIETTIVO STRATEGICO 2. Fascicolo personale digitale. L'art. 27 del CCNL 16/11/2022 prevede che per ogni dipendente siano conservati in un apposito fascicolo personale anche digitale tutti gli atti e documenti prodotti dall'amministrazione e dallo stesso dipendente che attengono al proprio percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano. L'obiettivo riguarda la digitalizzazione di tutti gli atti contenuti nel fascicolo cartaceo.				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Migrazione dal fascicolo cartaceo al fascicolo digitale	30/04/2027	15,00%		
2 – Formazione del personale sull'implementazione del fascicolo digitale per la parte di competenza	30/09/2027	5,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Presenza visione del fascicolo personale digitale creato nel Portale del Dipendente con le sezioni dedicate ed inserimento degli atti cartacei	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Invio ai dipendenti di istruzioni, circolari, note esplicative; organizzazione formazione anche in presenza per utilizzo ed implementazione.	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3- SERVIZIO TRIBUTI			PESO 20%	
DESCRIZIONE: GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO - AVVIO ATTIVITA' DI VERIFICA, CONTROLLO, ACCERTAMENTO				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 -Aggiornamento della banca dati relativamente alle strutture ricettive, gestione operativa dell'imposta, verifica incassi	31/12/2027	10,00%		
3 - Avvio attività di accertamento anno d'imposta 2024	31/12/2027	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Report di aggiornamento banca dati delle strutture ricettive e relazione illustrativa	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione sull'attività di verifica, controllo, accertamento annualità 2024	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.4 - Servizio finanziario			PESO 20%	
DESCRIZIONE: CONTABILITA' ECONOMICA ACCRUAL				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 – Acquisizione competenze sul Quadro Concettuale che definisce i principi della rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria per finalità informative generali delle amministrazioni pubbliche e sulle Linee Guida	30/04/2027	10,00%		
2- Redazione del bilancio di esercizio dell'amministrazione pubblica secondo gli standard contabili italiani (ITAS), regole principali di contabilizzazione a base accrual adottate per la Riforma 1.15 del PNRR.	15/11/2027	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Corsi di formazione	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Redazione bilancio di esercizio	100%		
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2027		100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE TECNICO 2025/2027 - ANNUALITA' 2025

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE

PESO 40%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione dellacorruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2025	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2025 – verifica 31/03/2026	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2025 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA				PESO 20%	
DESCRIZIONE: Variante al Piano degli Interventi – “Adeguamento disciplina crediti edilizi da rinaturalizzazione” - Aggiornamento dello strumento urbanistico generale - P.I.					
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
Monitoraggio richieste assegnazione credito da rinaturalizzazione – verifica richieste di varianti puntuali e avvio procedimento redazione. Invio proposte adozione all’Amministrazione.	31.DIC.2025	20,00%			
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO	Trasmissione proposte di adozione o comunicazione assenza richieste	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.3- ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AMBIENTE				PESO 10%	
DESCRIZIONE: Nuovo piano commercio aree pubbliche					
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
Rilascio autorizzazioni nuovo piano	31.DIC.2025	10,00%			
Indicatore di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione relazione attuativa sul nuovo piano del commercio	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4- LAVORI PUBBLICI			PESO 20%	
DESCRIZIONE: Avvio realizzazione "Riqualificazione via Piave"				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
Verifica progetto e avvio procedura d'affidamento	31.DIC.2025	20,00%		
VALUTAZIONE FINALE				
Indicatore di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione proposta delibera approvazione esecutivo	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.5 - MANUTENTIVO			PESO 10%	
DESCRIZIONE: Coordinamento e gestione eventi organizzati o patrocinati dall'Amministrazione				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1.Montaggio e smontaggio attrezzature comunali – posizionamento segnaletica provvisoria per chiusura strade – realizzazione strutture su richiesta – presenza anche in orario straordinario durante le manifestazioni: Festeggiamenti di settembre – Rassegna teatrale – Natale Noventano – Allestimento mostre - Eventi estivi area archeologica: predisposizione impianti elettrici provvisori – coordinamento installazione strutture per attività diverse – installazione e rimozione sedute e protezioni a terra - assistenza durante gli eventi.	31.DIC.25	10,00%		
Indicatore di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione finale attività svolta con indicazione singole manifestazioni/eventi organizzati.	100%		
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2025		100%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE TECNICO 2025/2027 - ANNUALITA' 2026

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE

PESO 40%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez. anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.

2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione dellacorruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2026	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2026 – verifica 31/03/2027	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2026 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA				PESO 20%	
DESCRIZIONE: Variante al Piano degli Interventi - Aggiornamento dello strumento urbanistico generale - P.I.					
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
Monitoraggio e valutazione richieste di varianti puntuali e avvio procedimento redazione. Invio proposte adozione all'Amministrazione.		31.DIC.2026	20,00%		
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione all'Amministrazione richieste pervenute e proposte di accoglimento/respingimento - Trasmissione proposta adozione varianti.	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3- ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AMBIENTE				PESO 10%	
DESCRIZIONE: Monitoraggio interventi di carattere ambientale – Verifica modalità raccolta rifiuti					
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
Monitoraggio abbandoni - Interventi straordinari - Segnalazioni		31.DIC.2026	10,00%		
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio semestrale – Invio segnalazioni criticità al gestore e all'Amministrazione	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N.4-LAVORI PUBBLICI			PESO 20%	
DESCRIZIONE: Avvio procedure esecuzione opere inserite nel programma annuale OOPP 2026				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
Approvazione progetti esecutivi – Indizione procedura di affidamento	31.DIC.2026	20,00%		
Indicatore di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO	Delibere approvazione progetti – Determine indizione affidamento.	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.5- MANUTENTIVO			PESO 10%	
DESCRIZIONE: Coordinamento e gestione eventi organizzati o patrocinati dall'Amministrazione				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
Montaggio e smontaggio attrezzature comunali – posizionamento segnaletica provvisoria per chiusura strade – realizzazione strutture su richiesta – presenza anche in orario straordinario durante le manifestazioni: Festeggiamenti di settembre – Rassegna teatrale – Natale Noventano – Allestimento mostre - Eventi estivi area archeologica: predisposizione impianti elettrici provvisori –coordinamento installazione strutture per attività diverse – installazione e rimozione sedute e protezioni a terra - assistenza durante gli eventi.	Entro 31.DIC.26	10,00%		
Indicatore di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO	Relazione finale attività svolta con indicazione singole manifestazioni/eventi organizzati.	100%		
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2026		100%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE TECNICO 2025/2027 - ANNUALITA' 2027

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTO IL SETTORE			PESO 50%	
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT-Piaosez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione.				
2024	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2027	5,00%		
2-Attività di formazione trasversale relativa alla migrazione da SicraWeb a SicraEvo per i programmi di utilizzo condiviso quali protocollo, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, consultazioni di contabilità finanziaria ed ogni altra funzionalità prevista dal programma di migrazione	31/12/2027	15,00%		
3. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2025 – verifica 31/03/2026	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione sulle attività svolte	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	Calcolo dell'indicatore 2024 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA				PESO 5%	
DESCRIZIONE: Variante al Piano degli Interventi - Aggiornamento dello strumento urbanistico generale - P.I.					
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori	
OBIETTIVI OPERATIVI:					
Valutazione richieste pervenute – avvio procedimneti accordi e predisposizione varianti - Invio proposta adozione all'Amministrazione.					
	31 Dicembre 2027	5,00%			
Indicatori di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione all'Amministrazione della proposta di deliberazione di adozione	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AMBIENTE			PESO 10%	
DESCRIZIONE: Valutazione procedimenti SUAP e verifiche criticità ambientali				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
Analisi autorizzazioni e SCIA acquisite – Monitoraggio gestione rifiuti. – Trasmissione relazione su attività avviate e criticità emerse.				
	31.DIC.2027	10,00%		
Indicatore di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione all'Amministrazione del monitoraggio delle attività e delle criticità.	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.4 - LAVORI PUBBLICI			PESO 10%	
DESCRIZIONE: Realizzazione piano opere pubbliche				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1. Verifica criticità – valutazione priorità				
	30. AGOSTO.2027	5,00%		
2. Affidamento incarichi progettuali				
	31.DIC.2027	5,00%		
VALUTAZIONE FINALE				
Indicatore di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Valutazione progettualità da inserire	100%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Atti approvazione progetti - Determina affidamento	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.5- MANUTENTIVO			PESO 10%	
DESCRIZIONE: Coordinamento e gestione eventi organizzati o patrocinati dall'Amministrazione				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
Montaggio e smontaggio attrezzature comunali – posizionamento segnaletica provvisoria per chiusura strade – realizzazione strutture su richiesta – presenza anche in orario straordinario durante le manifestazioni: Festeggiamenti di settembre – Rassegna teatrale – Natale Noventano – Allestimento mostre - Eventi estivi area archeologica: predisposizione impianti elettrici provvisori –coordinamento installazione strutture per attività diverse – installazione e rimozione sedute e protezioni a terra - assistenza durante gli eventi.	Entro 31.DIC.27	10,00%		
Indicatore di risultato	Descrizione	Valori attesi	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO	Relazione finale attività svolta con indicazione singole manifestazioni/eventi organizzati.	100%		
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2027		100%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI				PESO 40%
DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamentodella sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione dellacorruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2025	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2025 – verifica 31/03/2026	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2025 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA

OBIETTIVO STRATEGICO N.2 – POLIZIA AMMINISTRATIVA				PESO 10%
DESCRIZIONE: Efficientamento, modernizzazione e digitalizzazione dei procedimenti relativi alle notifiche alle pubblicazioni all'albo pretorio <i>on line</i>				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- Formazione del personale su digitalizzazione notifiche e sulla piattaforma notifiche digitali	31/12/2025	10,00%		
2 - Processo di dematerializzazione e trasformazione digitale: Aumento, rispetto al 2024 del numero di notifiche atti tramite tramite pec - attivazione procedura di accreditamento alla piattaforma notifiche digitali per notifica verbali illeciti amministrativi diversi da CDS ed altri atti di competenza	31/12/2025	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Attestato/i di partecipazione ad almeno 1 corso, da trasmettere al servizio personale	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Attuazione della nuova procedura di notifica via pec predisposizione determina di affidamento ed impegno di spesa per interfaccia del programma verbali con la piattaforma notifiche digitali - attivazione fase propedeutica all' utilizzo della piattaforma notifiche digitali per gli illeciti amministrativi diversi dal cds	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – POLIZIA AMMINISTRATIVA				PESO 5%
Descrizione: predisposizione regolamento oggetti rinvenuti per consentire uno miglioramento della procedura di deposito e di devoluzione a terzi o distruzione degli oggetti non reclamati; aggiornamento del regolamento inerente gli spettacoli viaggianti, verifica necessità e predisposizione regolamento sull'utilizzo dei social network da parte dell'ente				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1.predisposizione regolamento oggetti rinvenuti per consentire uno miglioramento della procedura di deposito e di devoluzione a terzi odistruzione degli oggetti non reclamati	31/12/2025	10,00%		
Indicatori di risultato:				
	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Predisposizione proposta ed invio al Consiglio Comunale	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.4 – POLIZIA STRADALE				PESO 5%
DESCRIZIONE: educazione stradale				
2024	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
Incontri con gli studenti in collaborazione con le insegnanti della scuola primaria classi 4^ e 5^ su Segnaletica – e comportamento pedone e ciclista	31/12/2025	15,00%		

Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	4 incontri teorici	100,00%		
	4 incontri pratici			

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.5 – POLIZIA STRADALE				PESO 10%
DESCRIZIONE: ricognizione segnaletica stradale al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze di sicurezza della circolazione e per poter formulare proposte di miglioramento				
2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1-ricognizione della segnaletica esistente con particolare attenzione alla visibilità e all'efficienza e all' attuale rispondenza alle esigenze del territorio.	31/12/2025	10,00%		
2- valutazione soluzioni migliorative della segnaletica in relazione alle esigenze del territorio	31/12/2025	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Ricognizione della situazione esistente nella zona Romanziol , relazione su modifiche/ sostituzioni da attuare.	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Predisposizione proposta ed invio alla Giunta Comunale	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2025 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA

OBIETTIVO STRATEGICO N.6 – POLIZIA STRADALE

PESO 30%

DESCRIZIONE: PROGETTO SICUREZZA - Miglioramento della sicurezza stradale percepita con presenza degli operatori in orario 16-22 prevalentemente nei giorni giovedì – venerdì – sabato – domenica sia in periodo estivo che invernale e durante le principali manifestazioni

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 MANIFESTAZIONI: presidio della viabilità e della sicurezza stradale in occasione di eventi/manifestazioni che si svolgono sia in giornate feriali che festive anche in orario serale/notturno	31/12/2025	20,00%		
2 VIA PIAVE/TERRITORIO: servizi serali/notturni per svolgimento delle seguenti attività: Controlli via Piave – AREA PEDONALE controlli centro viabilità e sosta pattugliamento del territorio in aree di maggior criticità od oggetto di segnalazione.				
3 VIABILITA': Presenza e attività di viabilità in occasione di particolari giornate di intenso traffico, dovuto a spostamenti verso località turistiche o per particolari iniziative commerciali organizzate dal centro commerciale outlet.				
4 SICUREZZA STRADALE: servizi di potenziamento della sicurezza stradale e urbana da svolgersi in orario diurno/serale.	31/12/2025			
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
1 MANIFESTAZIONI	È stato predisposto un elenco degli eventi/attività/manifestazioni di maggior rilievo calendarizzate per il 2025, con l'indicazione	100,00%		

	del numero di operatori previsti ed una stima approssimativa dell'orario di servizio che si ritiene serva adottare			
2 VIA PIAVE – AREA PEDONALE	Sono previste 24 serate dedicate al controllo dell'area pedonale urbana di via Piave da luglio a settembre durante le quali saranno necessari 2 operatori in servizio per volta; I servizi complessivi previsti per ciascun operatore saranno in media 12			
3 VIABILITA'	Sono previsti prudenzialmente 25 giornate di Presenza e attività di viabilità in occasione di particolari giornate di intenso traffico, dovuto a spostamenti verso località turistiche o per particolari iniziative commerciali organizzate dal centro commerciale outlet. Saranno necessari da 2 a 5 operatori in servizio per volta; I servizi complessivi previsti per ciascun operatore saranno in media 15.			
4 SICUREZZA STRADALE	Sono previsti prudenzialmente 44 giornate di potenziamento della sicurezza stradale e urbana da svolgersi in orario diurno/serale. Saranno necessari da 2 operatori in servizio per volta; I servizi complessivi previsti per ciascun operatore saranno in media 11.			

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2026 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI

PESO 40%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamentodella sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione

2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione dellacorruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2026	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2026 – verifica 31/03/2027	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2026 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2026 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.2 – POLIZIA STRADALE				PESO 20%
DESCRIZIONE: ricognizione segnaletica stradale al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze di sicurezza della circolazione e per poter formulare proposte di miglioramento				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1-ricognizione della segnaletica esistente con particolare attenzione alla visibilità e all'efficienza e all'attuale rispondenza alle esigenze del territorio.	31/12/2026	5,00%		
2. proposte di modifica viabilità/ segnalatica a seguito della ricognizione effettuata	31/12/2026	5,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Ricognizione della situazione esistente nella zona Santa Teresina relazione su modifiche/ sostituzioni da attuare.	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione sull'attività svolta con proposte di miglioramento	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2026 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – POLIZIA STRADALE				PESO 20%
DESCRIZIONE: PROGETTO SICUREZZA Miglioramento della sicurezza stradale percepita con presenza degli operatori in orario orari e giorni in cui il servizio normalmente non è previsto, con intensificazione dei servizi nel periodo estivo				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori

OBIETTIVI OPERATIVI:				
servizi serali in orario 16-22 durante il periodo estivo, nei festivi e servizi in giorni festivi per manifestazioni servizi giornalieri con strumentazione	31/12/2026	20,00% 15,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	1-2 servizi settimanali serali 1-2 servizi settimanali con strumentazione per controlli mirati Servizi di viabilità come da calendario manifestazioni	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2026 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.4 – VIDEOSORVEGLIANZA – LETTORI TARGHE				PESO 10%
DESCRIZIONE: la realizzazione di nuove strade di collegamento come la bretellina di via Lampol - la bretellina di via Oberdan, determinano la necessità di ampliare il sistema di videosorveglianza anche su dette aree in modo da mantenere la copertura delle vie di accesso/uscita del paese				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1.valutazione collegamento impianto alla fibra ottica in sostituzione del sistema a ponti radio. Predisposizione atti per affidamento incarico a tecnicoesperto per predisposizione progetto di fattibilità per la zone di via Calnova -Romanziol	31/12/2026	5,00%		
2.ampliamento impianto di videosorveglianza/ lettori targhe su nuove strade ed aree residenziali. Predisposizione atti per affidamento incarico a tecnico esperto per predisposizione progetto di fattibilità ampliamento impianto nella zona residenziale città giardino/ bretellina	31/12/2026	5,00%		

Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Progetto di fattibilità ed eventuale adesione a bandi di finanziamento	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Progetto di fattibilità ed eventuale adesione a bandi di finanziamento	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2026 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.5 – POLIZIA AMMINISTRATIVA				PESO 10%
DESCRIZIONE: aggiornamento regolamento di videosorveglianza				
2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1 verifica della rispondenza del regolamento approvato nel 2021 con la normativa vigente ed aggiornamento elenco postazioni di rilevazione	31/12/2026	10,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione all'Amministrazione proposta di deliberazione di aggiornamento regolamento	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2027 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 - TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI

PESO 40%

DESCRIZIONE: PIAO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nei PNA e declinate nel PTPCT- Piao sez.anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della L.n.241/1990) e di pagamento, all'aggiornamentodella sezione 'Amministrazione Trasparente' ed alla formazione

2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1- PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: attuazione delle misure previste dal piano , tra cui la formazione in materia di prevenzione dellacorruzione, la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	31/12/2027	10,00%		
2. Attuazione della riforma PNRR n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	31/12/2027 – verifica 31/03/2028	30,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Relazione sulle attività svolte in attuazione alle misure anticorruzione previste; partecipazione al corso di formazione anticorruzione organizzato dal Comune nel corso dell'anno e trasmissione al servizio personale dell'attestato di partecipazione.	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Calcolo dell'indicatore 2027 del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali assegnate, secondo i criteri fissati dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21/04/2023	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2027 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA

OBIETTIVO STRATEGICO N.2 – POLIZIA STRADALE

PESO 10%

DESCRIZIONE: ricognizione segnaletica stradale al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze di sicurezza della circolazione e formulazione proposte di miglioramento della sicurezza stradale percepita e della fruibilità delle strade con particolare attenzione alla mobilità dolce e alla tutela degli utenti deboli (pedoni -velocipedi - disabili) attraverso la predisposizione di atti di modifica della viabilità e l'installazione di infrastrutture per la sicurezza

2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1-ricognizione della segnaletica esistente con particolare attenzione alla visibilità e all'efficienza e all'attuale rispondenza alle esigenze del territorio.	31/12/2027	5,00%		
2- valutazione soluzioni migliorative della segnaletica in relazione alle esigenze del territorio	31/12/2027	5,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Ricognizione della situazione esistente nella zona Centro relazione su modifiche/ sostituzioni da attuare.	100,00%		
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	predisposizione proposta ed invio alla Giunta Comunale	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2027 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – POLIZIA STRADALE				PESO 30%
DESCRIZIONE: PROGETTO SICUREZZA Miglioramento della sicurezza stradale percepita con presenza degli operatori in orario orari e giorni in cui il servizio normalmente non è previsto, con intensificazione dei servizi nel periodo estivo				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
servizi serali in orario 16-22 durante il periodo estivo, nei festivi e servizi in giorni festivi per manifestazioni servizi giornalieri con strumentazione	31/12/2027	20,00% 15,00%		
Indicatori di risultato:				
	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	1-2 servizi settimanali serali 1-2 servizi settimanali con strumentazione per controlli mirati Servizi di viabilità come da calendario manifestazioni	100,00%		

SCHEDA OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE 2025/2027 - ANNUALITA' 2027 - RESPONSABILE BOSCOLO SAMANTHA				
OBIETTIVO STRATEGICO N.4 – COLLABORAZIONI CON ALTRI ENTI				PESO 10%
DESCRIZIONE: rinnovo convenzioni in essere				
2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Raggiungimento indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1. Attività di collegamento e verifica con il tribunale di Venezia propedeutica alla stesura del nuovo testo della convenzione con il tribunale di Venezia per lo svolgimento di lavori di pubblica	31/12/2027	5,00%		

utilità in sostituzione della pena o all'interno di un programma di messa alla prova				
2 rinnovo convenzione con in Comune di Venezia per gestione in forma associata servizi di Polizia Locale	31/12/2027	5,00%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valore atteso	Valore effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	predisposizione bozza e delibera di Consiglio Comunale	100%		

SCHEMA OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE - 2025/2027 - ANNUALITA' 2025

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

PESO 30%

Descrizione. Servizi Istituzionali e generali: assicurare l'obiettivo della trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune dei dati in conformità al d.lgs.n.33/2013 e *ss.mm.ii.* contemperandolo con le disposizioni sulla privacy di cui al regolamento UE 2016/279 nonché assicurare il rispetto delle prescrizioni in materia di anticorruzione.

2025	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Ragg. Indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
1. Predisposizione documenti anno 2025 del Piano di prevenzione della corruzione 2. PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni previste nel PTPCT Verifica dell'attuazione, d'aparte degli uffici, delle misure anticorruzione previste nel piano e nel PNA in particolare il rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito web istituzionale del Comune con predisposizione e trasmissione di almeno una nota/circolare agli uffici in materia.	Entro 30 aprile 2025 15 luglio 2025 e 15 gennaio 2026 salvo maggiori o minori termini o differimenti previsti dalle norme in materia)	30,00%		
Indicatori di risultato: PER OBIETTIVO 1	Descrizione Delibera Piano di prevenzione della corruzione	Valori attesi 100%	Val. effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO 2	Pubblicazione Griglia di rilevazione assolvimento obblighi di pubblicazione Pubblicazione griglia di monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2				PESO 40%
Descrizione: Servizi Istituzionali e generali e di gestione –Altri servizi generali- esecuzione controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell’art.147 bis del d.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.				
2025	Scadenza/Cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Ragg. Indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
Effettuazione dei Termini fissati da ANAC, inadempimento alla normativa vigente, secondo il seguente iter:				
1.Predisposizione del programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – anno 2025 e trasmissione alla giunta comunale della relativa proposta	30 aprile 2025	10%		
2. Effettuazione controlli 2° semestre 2024 con estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione, e svolgimento attività di controllo	30 giugno 2025	20%		
3. Effettuazione controlli 1° semestre 2025 con estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione, e svolgimento attività di controllo	30 ottobre 2025	10%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVI OPERATIVI NN. 1/3	Verbali effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del programma	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3			
Descrizione. Servizi Istituzionali e generali e di gestione .Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del PIAO			
2025	Scadenza	Peso	% Realizzazione
OBIETTIVI OPERATIVI:			
1- Predisposizione PIAO – parti di propria competenza in particolare rischi anticorruzione e trasparenza e performance nei termini. In particolare aggiornare il piano performance-pdo all'esito del confronto con i responsabili di settore e con l'Amministrazione.	30/04/2025	20,00%	
2.Monitoraggio del PIAO	31/12/2025	10,00%	
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Val. effettivo
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione proposta all'Amministrazione entro il 30/04/2025	100%	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione finale descrittiva delle attività svolte.	100%	
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2025		100%	

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE - 2025/2027 - ANNUALITA' 2026

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

PESO 30%

Descrizione. Servizi Istituzionali e generali: assicurare l'obiettivo della trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune dei dati in conformità al d.lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. contemperandolo con le disposizioni sulla privacy di cui al regolamento UE 2016/279 nonché assicurare il rispetto delle prescrizioni in materia di anticorruzione.

2026	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Ragg. Indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
3. Predisposizione documenti anno 2026 del Piano di prevenzione della corruzione 4. PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni previste nel PTPCT Verifica dell'attuazione, da parte degli uffici, delle misure anticorruzione previste nel piano e nel PNA in particolare il rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito web istituzionale del Comune con predisposizione e trasmissione di almeno una nota/circolare agli uffici in materia.	Entro 31 gennaio 2026 15 luglio 2026 e 15 gennaio 2027 salvo maggiori o minori termini o differimenti previsti dalle norme in materia)	30,00%		
Indicatori di risultato: PER OBIETTIVO 1	Descrizione Delibera Piano di prevenzione della corruzione	Valori attesi 100%	Val. effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO 2	Pubblicazione Griglia di rilevazione assolvimento obblighi di pubblicazione Pubblicazione griglia di monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2				PESO 40%
Descrizione: Servizi Istituzionali e generali e di gestione –Altri servizi generali- esecuzione controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell’art.147 bis del d.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.				
2026	Scadenza/Cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Ragg. Indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
Effettuazione dei Termini fissati da ANAC, inadempimento alla normativa vigente, secondo il seguente iter:				
1. Effettuazione controlli 2° semestre 2025 con estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione, e svolgimento attività di controllo	30 aprile 2026	20%		
2.Predisposizione del programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – anno 2026 e trasmissione alla giunta comunale della relativa proposta	30 giugno 2026	10%		
3. Effettuazione controlli 1° semestre 2026 con estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione, e svolgimento attività di controllo	30 settembre 2026	10%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVI OPERATIVI NN. 1/3	Verbali effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del programma	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3			
Descrizione. Servizi Istituzionali e generali e di gestione .Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del PIAO			
2026	Scadenza	Peso	% Realizzazione
OBIETTIVI OPERATIVI:			
1- Predisposizione PIAO – parti di propria competenza in particolare rischi anticorruzione e trasparenza e performance nei termini. In particolare aggiornare il piano performance-pdo all'esito del confronto con i responsabili di settore e con l'Amministrazione.	31/01/2026	20,00%	
2.Monitoraggio del PIAO	31/12/2026	10,00%	
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Val. effettivo
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione proposta all'Amministrazione entro il 31/01/2026	100%	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione finale descrittiva delle attività svolte.	100%	
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2026		100%	

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE - 2025/2027 - ANNUALITA' 2027

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

PESO 30%

Descrizione. Servizi Istituzionali e generali: assicurare l'obiettivo della trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune dei dati in conformità al d.lgs.n.33/2013 e *ss.mm.ii.* contemperandolo con le disposizioni sulla privacy di cui al regolamento UE 2016/279 nonché assicurare il rispetto delle prescrizioni in materia di anticorruzione.

2027	Scadenza/cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Ragg. Indicatori
OBIETTIVI OPERATIVI:				
5. Predisposizione documenti anno 2027 del Piano di prevenzione della corruzione 6. PIAO sezione anticorruzione e trasparenza: Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni previste nel PTPCT Verifica dell'attuazione, d'parte degli uffici, delle misure anticorruzione previste nel piano e nel PNA in particolare il rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito web istituzionale del Comune con predisposizione e trasmissione di almeno una nota/circolare agli uffici in materia.	Entro 31 gennaio 2027 15 luglio 2027 e 15 gennaio 2028 salvo maggiori o minori termini o differimenti previsti dalle norme in materia)	30,00%		
Indicatori di risultato: PER OBIETTIVO 1	Descrizione Delibera Piano di prevenzione della corruzione	Valori attesi 100%	Val. effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVO 2	Pubblicazione Griglia di rilevazione assolvimento obblighi di pubblicazione Pubblicazione griglia di monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.2				PESO 40%
Descrizione: Servizi Istituzionali e generali e di gestione –Altri servizi generali- esecuzione controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell’art.147 bis del d.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.				
2027	Scadenza/Cronoprogramma	Peso	% Realizzazione	% Ragg. Indicatori
OBIETTIVO OPERATIVO:				
Effettuazione dei Termini fissati da ANAC, inadempimento alla normativa vigente, secondo il seguente iter:				
1. Effettuazione controlli 2° semestre 2026 con estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione, e svolgimento attività di controllo	30 aprile 2027	20%		
2.Predisposizione del programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – anno 2027 e trasmissione alla giunta comunale della relativa proposta	30 giugno 2027	10%		
3. Effettuazione controlli 1° semestre 2027 con estrazione a campione degli atti: redazione verbale di estrazione, e svolgimento attività di controllo	30 settembre 2027	10%		
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
PER OBIETTIVI OPERATIVI NN. 1/3	Verbali effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del programma	100%		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3			
Descrizione. Servizi Istituzionali e generali e di gestione .Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del PIAO			
2027	Scadenza	Peso	% Realizzazione
OBIETTIVI OPERATIVI:			
1- Predisposizione PIAO – parti di propria competenza in particolare rischi anticorruzione e trasparenza e performance nei termini. In particolare aggiornare il piano performance-pdo all'esito del confronto con i responsabili di settore e con l'Amministrazione.	31/01/2027	20,00%	
2.Monitoraggio del PIAO	31/12/2027	10,00%	
Indicatori di risultato:	Descrizione	Valori attesi	Val. effettivo
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Trasmissione proposta all'Amministrazione entro il 31/01/2027	100%	
PER OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	Relazione finale descrittiva delle attività svolte.	100%	
TOTALE PESO OBIETTIVI ANNO 2027		100%	

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione della Giunta comunale n. 1 dell'11/01/2024 è stata confermata per l'anno 2024 la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023 - 2025 del PIAO, approvato con deliberazione di G.C. n. 53 del 10/08/2023; con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 17/04/2024 è stata confermata per l'anno 2025 la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023 - 2025 del PIAO, approvato con deliberazione di G.C. n. 53 del 10/08/2023, che di seguito si riporta integralmente, precisando che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Comunale pro tempore-

PTPCT 2023-25

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e
dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e

ss.mm.ii.

SOMMARIO

1.Contenuti generali	
1.1.PNA e principi generali - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) declinato nel PIAO-sez.rischi corruttivi e trasparenza	
1.2.La nozione di corruzione	
1.3.Ambito soggettivo.....	
1.4.Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	
1.5.I compiti del RPCT	
1.6.Gli altri attori del sistema.....	
1.7.L'approvazione del PTPCT-ora PIAO sez.rischi corruttivi e trasparenza.....	
1.8.Obiettivi strategici.....	
1.9.PTPCT e performance	
2. Analisi del contesto	
2.1. Analisi del contesto esterno.....	
2.2. Analisi del contesto interno	
2.2.1. La struttura organizzativa	
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura.....	
2.3. La mappatura dei processi	
3.Valutazione e trattamento del rischio.....	
3.1. Identificazione.....	
3.2. Analisi del rischio	
3.3 Misurazione del rischio.....	
3.4. La ponderazione.....	
3.5. Trattamento del rischio.....	

3.5.1. Individuazione delle misure	
3.5.2. Programmazione delle misure	
b. Trasparenza sostanziale ed accesso civico.....	
4.1. Trasparenza.....	
4.2. Accesso civico e trasparenza.....	
4.3. Trasparenza e privacy	
4.4. Comunicazione.....	
4.5. Modalità attuative	
4.6. Organizzazione	
4.7. Pubblicazione di dati ulteriori	
c. Altri contenuti del ptptct -PIAO sez.anticorruzione e trasparenza.....	
5.1. Formazione in tema di anticorruzione	
5.2. Il Codice di comportamento.....	
5.3. Criteri di rotazione del personale.....	
5.5. Ricorso all'arbitrato.....	
5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	
5.7. Attribuzione degli incarichi 'dirigenziali'	
5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	
5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	
5.10. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	
5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	
5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	
5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	
5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

5.16 Controlli di regolarità amministrativa ex post.....

5.17. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, ora PIAO-sez.rischi corruttivi e trasparenza

5.18. Vigilanza su enti controllati e partecipati.....

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza-Elenco degli obblighi di pubblicazione;

E- Patto di Integrità.

1. Contenuti generali

1.1. PNA e principi generali - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) declinato nel PIAO-sez.rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Con delibera n.7 del 17/01/2022 è stato approvato il PNA 2022 che ha introdotto molte novità in materia. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è formulato ed approvato, normalmente, ogni anno entro il 31 gennaio anche se con l'introduzione del PIAO, viene inserito e approvato come sezione del PIAO. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14). Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del

contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della prestazione. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Prestazione e nella misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si riporta di seguito la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2023-2025.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012 e *ss.mm.ii.*, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

In data 13 novembre 2019, con deliberazione n. 1064, l'ANAC ha approvato il PNA 2019.

Con delibera n.7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2022, sulla base del quale è stato predisposto il presente piano. Rispetto al PNA 2019, con il PNA 2022 sono state aggiornate in particolare le indicazioni sul Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza-RPCT e sulla struttura di supporto, sul pantouflage e sui conflitti di interesse nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazione o materie.

Altre novità sono state introdotte da:

- d.lgs. 10 marzo 2023 , n. 24, rubricato “ Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

- d.lgs. 31 marzo 2023 n.36 rubricato “ Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” (cd. nuovo codice dei contratti pubblici), che ha riscritto, tra l'altro, la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, rendendo necessaria, per questo aspetto, una rilettura del PNA 2022.

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e ora della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. , sezione che fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio come prescritto dalla legge 190/2012 o termine successivo come avvenuto nel periodo di emergenza sanitaria da Covid-19. Attualmente, confluendo nel PIAO, il termine è 30 giorni dalla scadenza del termine fissato per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali. il decreto del Ministero dell'Interno 30 Maggio 2023 ha prorogato al 31 Luglio 2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 da parte degli enti locali e conseguentemente è stato prorogato al 30 Agosto il termine per l'approvazione del PIAO; successivamente il decreto del Ministero dell'Interno 28 Luglio 2023 ha prorogato al 15 Settembre 2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 da parte degli enti locali e conseguentemente è stato ulteriormente prorogato al 15 ottobre il termine per l'approvazione del PIAO.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT-ora declinato nel PIAO devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel piano, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “**cattiva amministrazione**” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati**.

Al termine “corruzione” è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

-dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;

-dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

-n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“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;

-n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.* **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

1. adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) – ora per gli enti locali confluito nel PIAO-sezione rischi corruttivi e trasparenza e trasparenza;
2. nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
3. pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);
4. assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all’applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale; le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici; gli ordini professionali; le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individuato, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di incarico di elevata qualificazione.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”, e che sia: dotato della necessaria “autonomia valutativa”; in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali; di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra “valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Noventa di Piave è il Segretario generale –Dr.ssa Moro Anna , designato con decreto sindacale n.14 del 26/05/2023.

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

-il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

-siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

-è destinatario delle richieste di accesso civico semplice;

-ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico generalizzato e si occupa del "riesame" delle domande dagli stessi rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i Responsabili di area, il restante personale dipendente ed i collaboratori a vario titolo sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal d.lgs. 25 maggio 2016 n.97 cd.'Foia e Trasparenza' risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

-la facoltà all'OIV/nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del piano sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del pian.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e 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 (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT-ora PIAO sez.rischi corruttivi e trasparenza con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile delle protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD/DPO (*data protection officer*) sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD". Nel Comune di Noventa di Piave il responsabile della protezione dei dati è GA Service, di Ambotta Gilberto, con sede legale a Trieste, p.iva 02928430301.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012)-ora sezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT)-ora sezione anticorruzione e trasparenza PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data fissata dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Il PNA 2022 ha innovato rispetto al PNA 2019, inserendo, in particolare (all.3), indicazioni puntuali ed aggiornate in tema di: criteri di scelta, provvedimento di nomina, requisiti soggettivi (condotta integerrima), posizione di autonomia del RPCT, formazione, eventuale trattamento accessorio, supporto operativo al

RPCT, attività e poteri, responsabilità, rapporti con gli altri organi dell'amministrazione, rapporti con il RASA, con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, con gli stakeholder, con ANAC.

Fermi restando i principi generali di indirizzo sulla figura del RPCT, validi per tutte le amministrazioni/enti pubblici, l'Autorità ha elaborato anche soluzioni differenziate, in base alla tipologia di amministrazioni/enti, in particolare distinguendo fra quelli di grandi dimensioni con strutture complesse e quelli di piccole dimensioni e poi per gli enti di diritto privato (§ 4). Da ultimo è stata inserita anche una breve check list con riguardo alla nomina, ai poteri e alla struttura di supporto del RPCT che l'organo di indirizzo può utilizzare sia per le amministrazioni pubbliche che per gli enti di diritto privato. Ciò al fine di individuare una figura che risponda sia ai requisiti previsti dalla legge 190/2012, sia alle indicazioni fornite dall'Autorità. E' poi da escludere che ricopra anche il ruolo di componente dell'OIV/nucleo di valutazione ciò al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli tra controllore e controllato, pertanto la situazione attuale che vede il Segretario quale componente del nucleo di valutazione del Comune di Noventa, va al più presto modificata. Si raccomanda di non affidare al RPCT funzioni gestorie, per non compromettere la sua autonomia e imparzialità. Si evidenzia anche la necessità che l'RPCT svolga il suo ruolo in modo imparziale, autonomo, al riparo da possibili ritorsioni. Quanto al supporto operativo, nel PNA si ritiene opportuno, laddove possibile, che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie o, almeno, che gli sia data la possibilità di avvalersi di personale di altri uffici, tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività.

Con l'adozione del PIAO potrebbe essere valorizzata la soluzione della struttura multidisciplinare, anche quale strumento di ausilio alla collaborazione del RPCT con i soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Nel PNA 2022 si evidenzia inoltre l'opportunità che siano formalizzati, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, i poteri e le modalità di interlocuzione del RPCT nei confronti dell'intera struttura dell'ente, sia nella fase di predisposizione delle misure di prevenzione, sia nella fase di controllo sull'attuazione delle stesse. Ove necessario, il PTPCT o la suddetta sezione del PIAO possono anche rinviare la definizione di tali aspetti a specifici atti organizzativi interni.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

1. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

2. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
3. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
4. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle aree/settori e delle unità organizzative devono:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
2. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
1. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
2. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo di Valutazione-O.I.V./Nucleo di valutazione deve:

1. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
2. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
3. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed *audit* interno, laddove presenti, per: -attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio; - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. I referenti sono individuati nei Dirigenti del Comune.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Tra i dipendenti deve essere individuato anche il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), che al momento, presso il Comune di Noventa di Piave, non risulta essere individuato pertanto va nominato quanto prima, affinché provveda all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

1.7. L'approvazione del PTPCT – ora PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT- sezione anticorruzione e trasparenza PIAO che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, quest'anno 30 agosto come precisato più sopra.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016), attualmente come sezione del PIAO.

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppio approvazione", l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il Sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, il presente piano, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- In data 05/06/2023 è stato pubblicato all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti- prevenzione della corruzione, l'avviso dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPCT. Si è altresì provveduto a creare una news nella home page del sito istituzionale dell'ente. Entro il termine indicato non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica.
- Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT – ora sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Nel PNA 2022, parte generale ‘programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT’ paragrafo 3.1.1 vengono date alcune indicazioni per definire gli obiettivi strategici che favoriscano la creazione di un valore pubblico. Quali ad esempio:

1. rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.
2. revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
3. promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
4. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni
5. miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”
6. miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno
7. digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
8. individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
9. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
10. miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione)
11. promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
12. consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*
13. integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
14. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
15. rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
16. coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Tra questi si individuano in particolare per il periodo 2023-2025 i seguenti obiettivi:

1. revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) – obiettivo 2-
2. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni – obiettivo 4-
3. miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” – obiettivo 5-
4. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e di regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico– obiettivo 9-
5. miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione)– obiettivo 10-
6. promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale) – obiettivo 11-

INDIRIZZI GENERALI

Nel presente ptpct-attualmente PIAO sez.rischi corruttivi e trasparenza la gestione del rischio di corruzione dovrà essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Il piano dovrà contenere misure di prevenzione del rischio di corruzione realmente congrue e utili rispetto ai possibili rischi individuati e che siano al tempo stesso coerenti con la struttura organizzativa dell'Ente e con le figure professionali in essa esistenti. Inoltre dovrà tener conto delle aree generali individuate dall'ANAC quali aree ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi e dovrà essere redatto con il massimo apporto possibile fornito dai titolari di Incarico di elevata qualificazione responsabili di Servizi/Uffici Comunali.

Si dovranno privilegiare obiettivi tesi all'informatizzazione delle procedure in modo che venga esclusa qualsiasi possibilità di modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi.

Si dovrà garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

Si dovrà garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

INDIRIZZI SPECIFICI

Il ptpct-attualmente PIAO sez.rischi corruttivi e trasparenza:

1. deve prevedere che vengano assicurate adeguate risorse finanziarie:

- per consentire una costante formazione e aggiornamento del personale dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza, differenziata in relazione alle professionalità esistenti;
- per dotare l'ente di programmi *software* in grado di garantire l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, la tracciabilità degli atti per l'effettuazione dei controlli interni, i monitoraggi del Piano, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché degli obiettivi contenuti nel Piano della performance;
- per costituire una struttura interna di supporto e collaborazione per l'effettuazione delle attività demandate al RPC, adeguata per qualità e numero di risorse umane, eventualmente facendo ricorso anche a professionalità esterne.

2. deve individuare modalità per un maggiore coinvolgimento e sensibilizzazione mediante:

- incontri (o altre forme di interazione) con i Responsabili dei Servizi/Uffici utili ad attivare un processo di autoanalisi organizzativa dei macro-processi e di partecipazione attiva in sede di definizione e attuazione delle misure di prevenzione;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, che ne facciano richiesta.

3. potrà prevedere anche il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione/O.I.V. per l'effettuazione dei controlli interni, della verifica della trasparenza e della corretta attuazione del PTPCT da parte dei Responsabili dei Servizi/Uffici comunali. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di servizi dovrà, inoltre, tener conto dell'attuazione del piano dell'anno di riferimento.

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.

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario il coordinamento di tutti gli strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. A ciò è stato preordinato il PIAO, introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80.

L'esigenza di integrare tali strumenti è stata anche più volte sottolineata dalla stessa Autorità. Infatti l'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Inoltre l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV/nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione e saranno altresì contenuti nel piano triennale della performance.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità.

Secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* nell'anno 2022, reso noto il 28 gennaio 2021 (e costituente l'ultimo reso noto, alla data di approvazione del presente Piano), l'Italia si è posizionata al **41° posto su 180 Paesi** con un punteggio di 56 su 100– rispetto al primo posto della Danimarca con un punteggio di 90-, con un incremento di 13 posizioni rispetto al 2017.

Le posizioni scalate dall'Italia dal 2012 – anno dell'approvazione della legge anticorruzione – ad oggi sono più di 30, di cui 15 da quando è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A livello continentale, **l'Italia** non è più fanalino di coda d'Europa, anzi. Si cita quale preziosa fonte di elementi e dati le relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e reperibili nel sito **internet** (<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>). Della citata **relazione, relativa al primo semestre dell'anno 2022**, si riporta un estratto relativo alla situazione in Veneto, in particolare in Provincia di Venezia (pag. 431 e seguenti):

“...Il capoluogo di regione è da tempo interessato da fenomeni criminali di rilievo nazionale, anche di tipo mafioso. Le investigazioni, condotte negli ultimi anni, evidenziano infatti come il territorio, particolarmente florido dal punto di vista economico, rappresenti un forte richiamo per gli interessi delle “mafie” tradizionali. Nel 2019, un'investigazione coordinata dalla DDA di Venezia ha consentito di evidenziare la presenza della criminalità calabrese e di disarticolare alcuni gruppi riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR) che agiva nella provincia veneziana per acquisire aziende in crisi tramite l'usura e le estorsioni. Nel semestre, particolare rilievo assumono gli esiti dell'operazione “Tetris”149, conclusa dalla Guardia di finanza di Venezia e dai Carabinieri di Padova il 18 gennaio 2022, che ha tratto origine dalle dichiarazioni rese da soggetti già implicati in vicende giudiziarie del 2014 nei confronti del clan BOLOGNINO collegato alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR). Le investigazioni hanno, infatti, riguardato alcuni episodi estorsivi e usurari aggravati dal metodo mafioso e perpetrati da 9 soggetti alcuni dei quali già coinvolti nell'operazione “Camaleonte”150. Tra le vittime individuate nel corso delle indagini figurano imprenditori veneti nei confronti dei quali alcuni indagati si sono adoperati per il recupero forzoso di prestiti effettuati o di crediti commerciali, richiedendo la restituzione di denaro con minacce e violenza, nonché avvalendosi delle intimidazioni derivanti dall'appartenenza alla consorteria 'ndranghetista. Gli episodi estorsivi oggetto di indagine avrebbero fruttato agli indagati oltre 600 mila euro consistenti in somme di denaro contante e un immobile di pregio. Ben più datata l'operatività della criminalità campana, in particolare quella dei CASALESI la cui presenza emerge già dagli anni '90 e che, nel 2019, trova conferma nell'operazione “At last”151. La sentenza152 ha descritto compiutamente le capacità dei clan di permeare il tessuto economico legale della provincia, mediante il tipico metodo mafioso in base al quale politica, interessi commerciali, imprenditoria edilizia, potere di intimidazione, spaccio ed usura si intrecciano in modo indistinguibile.”

Dato atto che è stata presa visione dell'analisi del contesto esterno di cui alla relazione aggiornata al 2022 redatta dalla Prefettura di Venezia, si precisa che il Comune ha sottoscritto accordo programmatico per la legalità e la prevenzione di infiltrazioni criminale nell'economia legale attinenti al progetto pubblico denominato “RE.MO.VE.” per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

Inoltre il 2 aprile 2019, la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia hanno stipulato il Patto Metropolitano per Venezia Sicura.

L'Accordo rappresenta una risposta alle istanze di sicurezza poste dalla collettività alle Autorità competenti che, attraverso un'azione congiunta e condivisa, assumono tutte le iniziative volte non solo alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni criminali, ma contribuiscono in modo significativo ad assumere tutte le iniziative di prevenzione sociale e di qualificazione dei luoghi, per la tutela della sicurezza urbana.

Al fine di realizzare il massimo coordinamento tra Forze di Polizia dello Stato e Polizia Locale, il Patto prevede l'istituzione, presso questa Prefettura, a supporto del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, di una "Cabina di regia", deputata all'analisi ed all'approfondimento delle iniziative in tema di sicurezza urbana.

L'ulteriore implementazione della centrale operativa unificata a livello metropolitano delle Polizie Locali favorisce le sinergie con le Forze dell'Ordine, grazie alla trasmissione di dati ed immagini alla Centrale Operativa della Polizia Locale di Venezia e alle Centrali Operative della Questura di Venezia e del Comando Provinciale dei Carabinieri.

Il Protocollo individua quelle aree che, per le peculiari caratteristiche del territorio, costituiscono zone di particolare tutela, consentendo in tal modo la piena operatività e l'applicazione degli strumenti previsti dall'art. 9 del decreto legge sulla sicurezza urbana del 20 febbraio 2017 e *ss.mm.ii.*- (le stazioni e le altre infrastrutture ferroviarie, gli aeroporti, le stazioni marittime e le relative pertinenze, le tranvie, gli impianti di trasporto persone a fune, i veicoli del trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, le relative fermate, pensiline, le stazioni dei taxi, i pontili, le navi e le altre imbarcazioni del servizio di trasporto pubblico locale, di linea e non di linea, i parcheggi e le altre aree di sosta dei veicoli, le aree ricomprese all'interno del perimetro del sito UNESCO "Venezia e la sua Laguna", i presidi sanitari, le scuole di ogni ordine e grado, pubbliche o private, le sedi universitarie, le biblioteche, le pinacoteche e i musei, le chiese e gli altri edifici dedicati al culto, i monumenti, gli edifici monumentali e comunque tutelati ai sensi della normativa dei beni culturali, i siti archeologici, gli edifici del sistema difensivo della piazza forte di Mestre, i parchi ed i giardini pubblici, i siti boschivi costituenti il bosco di Mestre, le piazze e i luoghi di aggregazione, le mense popolari, gli impianti sportivi, le aree produttive e le aree di riconversione industriale e le aree destinate allo svolgimento di fiere, mercati, pubblici spettacoli).

Nell'ottica della sicurezza integrata si collocano le iniziative di promozione dell'aggiornamento professionale integrato delle Forze dell'Ordine, della Polizia Locale e degli altri operatori della sicurezza, nonché degli interventi volti a valorizzare e a razionalizzare le strutture logistiche, ad iniziare dalla manutenzione del posto fisso interforze di Piazza San Marco, alla realizzazione della nuova Stazione dei Carabinieri denominata Scali, del nuovo Comando della Polizia locale al Tronchetto ed al concorso per la costruzione della nuova Questura a Marghera.

In attuazione dei Protocolli Quadro di legalità siglati a livello centrale il 13 e il 20 aprile 2017, rispettivamente tra il Ministero dell'Interno e CONFAPI, nonché tra il predetto Ministero e CONFIMI Industria, il 25 e il 26 luglio 2017 sono stati sottoscritti due Accordi locali tra le Prefetture del Veneto e CONFIMI Industria della Regione del Veneto e le Associazioni territoriali delle province di Vicenza e Verona, nonché tra le Prefetture del Veneto e CONFAPI Veneto, allo scopo di rafforzare e intensificare i controlli mirati a prevenire e contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale.

In particolare, gli Accordi prevedono che le predette Associazioni si impegnino a promuovere, presso le imprese associate, l'adozione di regole mirate a disciplinare la scelta responsabile dei propri partners, subappaltatori e fornitori, nonché specifici corsi di formazione per diffondere la cultura della legalità. Le

stesse informano le proprie associate che l'adesione ai Protocolli comporta l'assunzione di specifici impegni e, in particolare, la sottoposizione all'accertamento antimafia volto ad escludere la sussistenza di motivi automaticamente ostativi e di tentativi di infiltrazione mafiosa.

Le Prefetture della Regione Veneto effettuano le verifiche antimafia, propedeutiche al rilascio della comunicazione o informazione antimafia, mediante consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, riferendone l'esito all'Associazione provinciale di competenza per i successivi adempimenti e a svolgere, a campione, degli accertamenti, attraverso la consultazione della predetta Banca dati sulle autocertificazioni rilasciate ai fini del rinnovo dell'iscrizione nell'elenco dei fornitori, dandone comunicazione degli esiti all'Associazione provinciale preposta.

La Prefettura di Venezia si è impegnata a monitorare l'attuazione dei Protocolli a livello regionale, nonché ad assicurare l'attività di supporto, formazione e consulenza alla rete delle Prefetture della Regione Veneto per l'ottimale applicazione degli Accordi di legalità.

E' stato rinnovato il 17 settembre 2019 il Protocollo di legalità con il Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159, ed al settore degli appalti privati.

Il Protocollo prevede, tra i punti salienti, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e nei contratti clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nell'ambito delle transazioni finanziarie connesse ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Sono da menzionare inoltre:

- il protocollo regionale antiusura, finalizzato a prevenire e contrastare più efficacemente il fenomeno criminale dell'usura, e che prevede la costituzione, presso le Prefetture, degli Osservatori provinciali e la promozione, con il coinvolgimento del mondo bancario, dei Confidi e delle Associazioni antiusura, di mirate iniziative volte a rafforzare l'attività di prevenzione, basata sull'informazione e l'educazione all'uso responsabile del denaro, anche attraverso l'individuazione di percorsi condivisi tesi a facilitare l'accesso al credito legale.

-il protocollo di legalità 'antimafia' autostrada A4 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i lavori di ampliamento della autostrada A4 nel tratto compreso tra Venezia e Trieste e del raccordo Villesse- Gorizia, tra le Prefetture di Venezia e Udine, il Commissario Delegato per l'emergenza della mobilità riguardante l'Autostrada A4 ed il raccordo Villesse-Gorizia, la società concessionaria Autovie Venete ed il Contraente Generale -Tiliaventum S-c.a-r.l.

-il protocollo d'intesa 'il controllo di vicinato' tra la Prefettura di Venezia e i Sindaci dei Comuni della Città Metropolitana di Venezia con l'obiettivo di rafforzare ulteriormente quelle forme di cooperazione tra le Amministrazioni Statali, le istituzioni Locali e la società civile, che, nell'ambito di un processo di sicurezza integrata e partecipazione attiva, sono chiamati, nel rispetto delle relative competenze, responsabilità e ruoli, a garantire l'ordinata e pacifica convivenza civile, la qualità della vita urbana e la sicurezza dei cittadini.

-l'accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale. I Comuni del territorio della Città Metropolitana di Venezia sono interessati dalla realizzazione di un progetto pubblico di importanza strategica denominato "REMOVE."(Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città Metropolitana di Venezia), per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

L'intesa è volta ad assicurare, tra i soggetti firmatari e i privati interessati, il rispetto della legalità e della trasparenza nell'economia attraverso una più intensa e costante collaborazione, tesa a garantire meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazione.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, si rinvia al regolamento degli uffici e dei servizi, tenuto conto che, ai sensi dello stesso, la struttura organizzativa è suddivisa in:

- a) area delle posizioni organizzative, da aggiornare in relazione al nuovo CCNL 16.11.2022;
- b) unità operative eventualmente articolate in uffici;
- c) unità di progetto;
- d) unità di staff 8 non previste attualmente presso il Comune di Noventa di Piave).

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e *ss.mm.ii.* (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - T.U.EE.LL.) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo T.U.EE.LL. attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

I-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, negli anni scorsi l'RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dalle Posizioni organizzative

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in conformità anche a quanto previsto nei precedenti PTPCT, il Gruppo di lavoro si riunirà nei prossimi mesi per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi:

è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". Questa condizione ricorre per il comune di Noventa di Piave.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT di allora ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il gruppo di lavoro si è nel prosieguo per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione dalle Posizioni organizzative, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “**registro o catalogo dei rischi**” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, , ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggior sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT di allora ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

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

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Il PNA 2022 dedica spazio alla previsione delle misure, precisando – al paragrafo 10.1. della delibera, che, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell’attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022).

Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. L’Autorità ha già introdotto diverse misure di semplificazione per alcune tipologie di enti.

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell’Allegato n. 4 al PNA 2022 in- materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, così riassunte:

-possibilità di gestire in forma associata l’attività di prevenzione della corruzione, stipulando convenzione tra Comuni;

-Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

-tempistica delle pubblicazioni: Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l’aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). I comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati.

-Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare

-Analisi del contesto esterno- per il reperimento dei dati relativi all’analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle “zone omogenee” delle città metropolitane.

L’individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specificata”. E’ generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l’identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Nel PNA 2022 si dedica ampio spazio al monitoraggio, disponendo tra l'altro che per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO. Il monitoraggio riguarda:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “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” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foa” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si doterà di un regolamento per l'accesso civico

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico semplice;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Comunicazione

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, ma 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 le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 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 al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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, email, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

La deliberazione 1310/2016 prevedeva 6 colonne, rispetto cui già il PTPCT prevedeva l'aggiunta della "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. In seguito all'adozione del PNA 2022, la colonna 'ufficio responsabile' è stata sostituita dalle colonne 'AREA/ufficio responsabile elaborazione dei dati' e 'AREA/ufficio responsabile trasmissione e pubblicazione dei dati (se diverso da uff.elaborazione dati)', e la colonna 'aggiornamento' è stata sostituita da 'Aggiornamento-termine di scadenza per la pubblicazione(Delibera Anac 1310/2016 all.1)

'aggiunta la colonna 'monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile'- vedasi allegato 2 parte generale, sottosezione Trasparenza PIAO.

Quanto all'aggiornamento, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **n. 30 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

I responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/settore e, solo limitatamente alla sottosezione altri contenuti/prevenzione della corruzione responsabile dell'elaborazione dei dati è individuato nel Segretario comunale.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area/settore indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona e un sostituto– individuate da ciascun responsabile di area/settore, per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale n. 6 del 21/02/2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT-PIAO sez. anticorruzione e trasparenza

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e agli altri dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Tra gli obiettivi trasversali a tutte le aree, sono indicati anche gli obblighi formativi. La formazione sarà erogata dal RPCT e/o da enti esterni in presenza e/o in modalità telematica con un minimo di ore per ciascun dipendente.

Piano formazione 2023-2025:

1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività di prevenzione della corruzione ai sensi del PTPC 2023-2025.

2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Tra i compiti del Responsabile anticorruzione e Trasparenza vi è anche quello, tra gli altri, di individuare, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.

2. I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i responsabili di servizi delle aree/settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente ed operanti nei settori a rischio.

3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale, viene adottato annualmente uno specifico programma.

- formazione base per tutti i dipendenti della durata almeno di 3 (tre) ore;

- Formazione specialistica per il personale che svolge attività più a rischio corruzione e che viene individuato in base alle proposte dei responsabili competenti, ai sensi dell'art. 2 del PTPC sopra citato, in particolare nelle seguenti materie: nuovo PNA 2022; mappatura dei processi; erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di

vantaggi economici; prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore degli appalti e contratti pubblici (stante anche l'entrata in vigore del nuovo codice con il d.lgs.n.31 marzo 2023 n.36) e nel governo del territorio; *whistleblowing* (stante l'entrata in vigore recente del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24).

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente piano, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

4. L'attività di formazione di cui al presente piano ha carattere obbligatorio ed è inserita tra gli obiettivi trasversali per tutti i dipendenti di tutte le aree; ai relativi costi non si applicano i tetti di spesa eventualmente previsti per l'attività di formazione del personale dipendente.

4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1..I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile anticorruzione, almeno una volta l'anno, in merito ai corsi di formazione ai quali loro ed i dipendenti delle loro aree hanno partecipato e le necessità riscontrate.

2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale redatta dal RPCT.

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato nel 2013, con deliberazione di giunta comunale n. 131 del 19.12.2013.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha emanato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, avrebbe dovuto essere avviato nel 2021, tuttavia, a causa dell'emergenza Covid e della mancanza di un Segretario titolare, si procederà nel 2023.

In ottemperanza a quanto disposto nel PNA 2022, l'aggiornamento del codice di comportamento comprenderà anche l'inserimento di misure per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage*, come l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si rammenta inoltre che il 14 luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Infatti nella Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno 2023 è stato pubblicato il d.p.r. 13 giugno 2023 n.81, che modifica il d.p.r. 62/2013. Tra le novità si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

L'aggiornamento del codice dovrà pertanto tener conto anche del suddetto decreto da poco entrato in vigore.

5.3. Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura ed in ogni caso un a parziale 'rotazione' già avviene nei casi di assenza di alcuni responsabili, sostituiti da altri.

5.5. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato .

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano 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.

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.10. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblower*)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);

3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Nel 2023 è stato emanato il d.lgs. 10 marzo 2023 , n. 24 rubricato " Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il Regolamento attuativo approvato dall'ANAC il 12 luglio 2023.

La suddetta normativa è entrata in vigore a partire dal 15 luglio 2023 così da recepire in via definitiva la direttiva europea sul *whistleblowing*.

Il tema principale della Direttiva è la protezione dei segnalanti. Ecco i punti essenziali:

- La protezione non viene garantita solo ai dipendenti che effettuano la segnalazione, ma anche ai clienti, fornitori, tirocinanti, candidati, ex dipendenti, giornalisti...;
- Le persone coinvolte sono protette dal licenziamento, dal demansionamento e da altre forme di discriminazione;
- La protezione si applica solo alle segnalazioni di illeciti relativi al diritto dell'UE, come frode fiscale, riciclaggio di denaro o reati in materia di appalti pubblici, sicurezza dei prodotti e stradale, protezione dell'ambiente, salute pubblica e tutela dei consumatori e dei dati;
- Il segnalante può scegliere se riportare un sospetto all'interno dell'azienda o direttamente all'autorità di vigilanza competente. Se non accade nulla in risposta a tale segnalazione, o se il segnalante ha motivo di ritenere che sia nell'interesse pubblico, può rivolgersi direttamente ai media. I segnalanti sono protetti in entrambi i casi.

Con queste misure protettive l'UE garantisce ai segnalanti che non devono temere ritorsioni e allo stesso tempo incoraggia le persone a segnalare le violazioni all'interno dell'azienda.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e *ss.mm.ii.* che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

In allegato (**Allegato E**) il testo del "Patto di Integrità" già applicato anche negli anni precedenti..

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni.

La misura è già operativa.

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 195 del 19/09/2001 e ssmm.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.16 – Controlli di regolarità amministrativa ex post

Ai sensi di legge e anche in base al regolamento comunale in materia, viene svolta l'attività di controllo di regolarità amministrativa *ex post* quale ulteriore misura. Nel 2023 si applicherà anche la check list (all.8) prevista nel PNA 2022.

5.17. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT-ora PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.

E' già stato precisato che il PNA 2019 articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l’elaborazione e l’approvazione del PTPCT-ora PIAO sezione anticorruzione e trasparenza, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell’esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individui un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l’ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il monitoraggio è svolto con cadenza almeno **semestrale**, senza nulla togliere che si possano disporre ulteriori verifiche nel corso dell’esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dalla presente sezione del PIAO, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, in un breve referto, sono indicati i risultati dei controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I responsabili, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni anche gli enti privati controllati.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

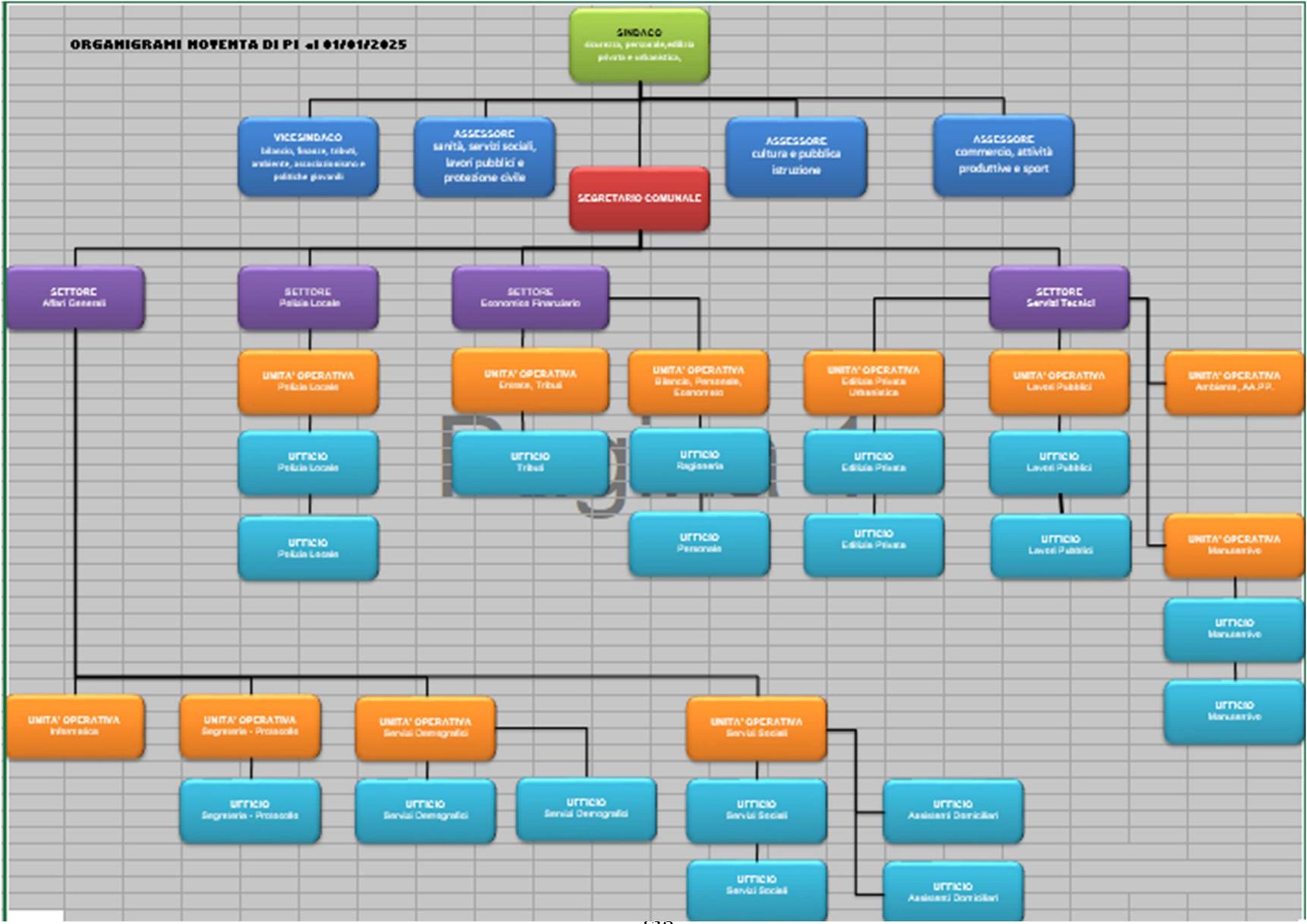
SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa

Struttura organizzativa:

ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

Invariato rispetto al 2024

ORGANIGRAMI NOVANTA DI PI al 01/01/2025



L' AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI NOVENTA DI PIAVE è composta da:

Organi istituzionali

- Sindaco
- Consiglio Comunale
- Giunta Comunale

Altri organi

- Revisore dei conti
- Organismo di Valutazione
- Commissioni consiliari

Struttura organizzativa

-n. 4 Settori: Settore Affari Generali; Settore Polizia Locale; Settore economico-finanziario; Settore Servizi Tecnici

-Segretario comunale segreteria convenzionata con il Comune di Fossalta di Piave dal 01.04.2023 (Ente capofila Noventa di Piave); posto vacante dal 18/11/2024 a tutt'oggi ricoperto da incarichi a scavalco

-n. 4 Titolari di incarico di elevata qualificazione – Responsabili di settore;

-Personale in servizio al 31/12/2024: n. 32 dipendenti, di cui 1 a tempo determinato.

Settore AFFARI GENERALI articolato in:

SEGRETERIA-PROTOCOLLO
SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIALI
CED

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO articolato in:

BILANCIO
PERSONALE
ECONOMATO
TRIBUTI

Settore SERVIZI TECNICI articolato in:

AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SUAP
LAVORI PUBBLICI
EDILIZIA PRIVATA
SERVIZIO MANUTENTIVO

Settore POLIZIA LOCALE articolato in: POLIZIA LOCALE, ALBO PRETORIO, MESSI

Dipendenti al 31.12.2024 suddivisi per Settore

SETTORE	N. UNITA'
Affari Generali	11
Serv. Econ. Finanziario	5
Ufficio Tecnico	11
Polizia Locale	4
TOTALI	31

Dipendenti al 31.12.2024 suddivisi per Aree e profilo professionale, a seguito della riclassificazione di tutto il personale dipendente, prevista dagli artt. 11,12,13 del CCNL 16.11.2022

AREA	PROFILO	N. UNITA'
Area degli operatori (ex cat. A)	Esecutore operaio	0
TOTALE Area degli operatori (ex cat. A)		0
AREA	PROFILO	N. UNITA'
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Esecutore operaio spec.	3
	Esecutore ass. domiciliare	2
	Collaboratore amministr.	1
TOTALE Area degli operatori esperti (ex cat. B)		6
AREA	PROFILO	N. UNITA'
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo-contabile	3
	Istruttore amministrativo	3
	Istruttore Servizi Tecnici	5
	Istruttore di vigilanza	3
TOTALE Area degli istruttori (ex cat. C)		14
AREA	PROFILO	N. UNITA'
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo di vigilanza	1
	Istruttore direttivo amm.vo contabile	4
	Istruttore dirett. Assistente sociale	1
	Istruttore direttivo informatico	1
	Istruttore direttivo	2
	Istruttore direttivo tecnico	2

TOTALE Area dei funzionari e dell'E.Q. (ex cat. D)			11
PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALL'AREA AFFARI GENERALI	PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIO	PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI TECNICI	PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALL'AREA POLIZIA LOCALE
1 Funzionario Responsabile di Area 3 Funzionario (ex cat.D) 1 Funzionario (ex cat. D) Ass. Sociale 3 Istruttori (ex cat.C) 3 Operatori esperti (ex cat.B)	1 Funzionario Responsabile di Area 1 Funzionario (ex cat.D) 3 Istruttori (ex cat.C)	1 Funzionario Responsabile di Area 1 Funzionario tecnico (ex cat. D) PT 1 Funzionario (ex cat. D) 5 Istruttori tecnici (ex cat.C) 3 Operatori esperti (ex cat.B)	1 Funzionario Responsabile di Area 3 istruttori di vigilanza (ex cat.C)

SERVIZI ASSOCIATI
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione associata servizi Polizia Locale con i comuni di San Donà di Piave, Musile di Piave, Ceggia, Torre di Mosto (Distretto VE2A) – convenzione approvata con deliberazione di C.C. 64 del 21/12/2021 • Segreteria convenzionata con il Comune di Fossalta di Piave – convenzione approvata con deliberazione C.C. 1 del 26/01/2023;

SOTTOSEZIONE 3.2 LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Il presente Regolamento recepisce le disposizioni di cui agli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

Come previsto dall'art. 5, comma 3 lettera l) del CCNL 16.11.2022, il presente Regolamento è stato inviato alle organizzazioni sindacali, con nota prot. n. 20753/2022 trasmessa a mezzo pec. Le organizzazioni sindacali NON hanno attivato il confronto, approvando così il testo trasmesso.

ARTICOLO 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, per **lavoro agile** o smart working si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:

- a) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art.8;
- b) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

Per **attività espletabili in modalità agile o smart** si intendono le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

Per **accordo individuale di lavoro agile** si intende l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

Per **Amministrazione** si intende il Comune di Noventa di Piave.

Per **strumenti di lavoro agile** si intende la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Per **sede di lavoro** si intende la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione comunale di Noventa di Piave, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n.124/2015 e dagli artt. 18-24 del D. Lgs. n. 81/2017, dagli artt. 63-67 del CCNL 16/11/2022.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalle norme di legge, dalle disposizioni contrattuali vigenti, dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - favorire la produttività ed un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
 - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - favorire la reingegnerizzazione, l'informatizzazione e la modernizzazione dei processi;
 - potenziare la diffusione di tecnologie e sviluppare le competenze digitali;
 - rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, aumentando il benessere organizzativo;
 - tutelare i lavoratori fragili, assicurando agli stessi la possibilità di eseguire la prestazione lavorativa in ambienti protetti;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - riprogettare i tempi e gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione e contenendo le spese energetiche.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori a cui si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali, siano essi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Sono **esclusi** dal lavoro agile:
 - i turnisti;
 - i lavoratori che utilizzano strumentazione non remotizzabile;
 - personale operaio della squadra manutenzioni;
 - operatori socio-sanitari addetti all'assistenza;
 - personale addetto ai servizi front office, nelle giornate in cui il servizio è aperto al pubblico.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro:
 - per un massimo di 1 giorno, non frazionabile a ore, se l'articolazione oraria è su 5 giorni settimanali;
 - oppure per un massimo di 2 giorni, non frazionabili ad ore, se l'articolazione oraria è su 6 giorni settimanali.
 Deve comunque essere rispettato il principio della prevalenza del lavoro in presenza, secondo il calendario stabilito nell'accordo individuale di cui al successivo art. 8.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro in modalità agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro in presenza. A titolo esemplificativo: se il debito orario della giornata è pari a 6 ore il dipendente deve restare connesso per 6 ore; se il debito orario della giornata è pari a 9 ore il dipendente deve restare connesso per 9 ore.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Responsabile del servizio/Segretario comunale, specificate nell'accordo individuale.
6. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale valuta preliminarmente se ricorrono le condizioni di cui all'art. 5, per cui sia possibile concedere il lavoro agile ai propri collaboratori che ne fanno richiesta, tenendo conto dei criteri di priorità di cui all'art. 10; organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio, cui è preposto, alternando lavoro agile e lavoro in presenza, lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, programma il lavoro agile dei propri collaboratori, mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, garantendo la gestione puntuale delle attività.
7. In caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi

informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio/Segretario comunale, che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di norma degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione, o, qualora non sia possibile, avvalendosi della propria dotazione informatica composta da:
 - a) pc;
 - b) connessione dati.
2. Il Servizio CED adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Il predetto servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal Servizio CED.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile e l'accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per iscritto al Responsabile del servizio al quale è assegnato. Se il dipendente riveste qualifica di Responsabile di servizio, lo comunica al segretario comunale e al Sindaco.
3. Il Responsabile del servizio/Segretario comunale che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) verifica tramite il competente servizio CED la disponibilità di dotazioni informatiche da fornire al dipendente interessato, ovvero acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;

- c) verifica, tramite il competente servizio CED, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del servizio/Segretario comunale, tenuto conto dei criteri di priorità stabiliti al successivo articolo 10, predispone, d'intesa con il dipendente, l'accordo individuale secondo il format (ALLEGATO 3).
5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e firmato anche digitalmente dal dipendente e dal Responsabile del Servizio cui il medesimo è assegnato. Se il dipendente è titolare di Posizione organizzativa l'accordo è sottoscritto dal Segretario comunale.

Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022, l'accordo individuale stabilisce:

- a) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro in presenza e delle giornate di lavoro in modalità agile;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) le fasce di contattabilità – durante le quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili – e la fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 13, indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione nonché a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 12 in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- i) l'insieme delle attività da espletare in smart working e gli obiettivi da perseguire, che il dipendente relazionerà per iscritto con report giornaliero, settimanale o mensile;
- j) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13

Copia dell'accordo, sottoscritto dal lavoratore agile e dal Responsabile del Servizio o Segretario per i dipendenti titolari di posizione organizzativa, deve essere trasmessa all'Ufficio Personale per essere inserita nel fascicolo del dipendente e per gli adempimenti conseguenti.

6. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la **contattabilità** per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per i dipendenti a tempo pieno:
 - se l'articolazione oraria della giornata in modalità agile è pari a 6 ore, la fascia di contattabilità è unica, della durata di 4 ore e può svolgersi di norma tra le ore 9.00 e le ore 13.00, salva diversa articolazione funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/la dipendente;
 - se l'articolazione oraria della giornata in modalità agile è pari a 9 ore, le fasce di contattabilità sono 2, della durata complessiva di 6 ore e possono svolgersi di norma tra le ore 9.00/12.00 e le ore 14.30/17.30, salva diversa articolazione funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita- lavoro del/la dipendente.Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Responsabile del servizio nelle giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato.
2. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di **inoperabilità** nella quale il lavoratore NON può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore ha diritto alla **disconnessione**. Fermo restando quanto stabilito al comma 2 del presente articolo, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella/nelle fasce di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di servizio, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

ARTICOLO 10 **Criteri di priorità**

1. Sono fatti salvi i diritti di priorità di accesso al lavoro agile sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti.
2. Nel valutare le istanze di assegnazione al lavoro agile, nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste dei lavoratori, ovvero nel caso in cui debbano essere ridotte le giornate di lavoro agile per esigenze di efficientamento del servizio, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 - lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni d'età;
 - lavoratrici e lavoratori con figli in condizione di disabilità grave (senza limiti d'età), accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92;
 - lavoratrici e lavoratori in condizione di disabilità grave, accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92;
 - lavoratrici e lavoratori caregivers, ai sensi dell'art. 1, comma 255 della legge 205/2017.

ARTICOLO 11 **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto

di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo.

2. Ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 105/2022, *“La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti ed indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi discriminatoria e, pertanto, nulla.”*
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e conseguentemente non è possibile riconoscere il relativo trattamento economico.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il servizio CED adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il servizio CED determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro ed il Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro stilano un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile. A tali prescrizioni il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il lavoratore possono recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente, deve essere motivato e comunicato al dipendente con un congruo preavviso, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 15

Monitoraggio e valutazione

Il Responsabile del servizio al quale è assegnato il lavoratore agile, ovvero il Segretario comunale per i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, verifica la corretta e puntuale esecuzione di quanto riportato nel report settimanale/mensile/trimestrale dal dipendente.

L'attività svolta in modalità agile sarà oggetto di valutazione contestualmente alla valutazione della prestazione lavorativa in presenza collegata all'erogazione dei premi di performance organizzativa ed individuale ovvero alla valutazione di risultato per i dipendenti titolari di Posizione organizzativa.

ARTICOLO 16

Formazione

L'Amministrazione adotta specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 18 **Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente da enti del Comparto Funzioni Locali.
3. In riferimento alla prestazione lavorativa in modalità agile del Segretario comunale, si rimanda alle disposizioni normative generali.

Allegati al presente Regolamento:

- Linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto di lavoro in modalità agile (ALLEGATO 1);
- Informativa sulla sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (ALLEGATO 2);
- Format accordo individuale (ALLEGATO 3)

Linee Guida sul trattamento di dati personali nel contesto di lavoro in modalità agile (ALLEGATO 1)

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Le presenti linee guida forniscono a dipendenti e collaboratori (di seguito anche per brevità "dipendenti") indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d'ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell'ente (di seguito per brevità "tele lavoro")

Il presente documento integra le disposizioni del "regolamento sull'uso degli strumenti informatici" e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

Il Dipendente che svolge attività di tele lavoro e accede da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle e database, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. (di seguito per brevità "risorse remote") deve rispettare le seguenti istruzioni:

- 1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.

- 2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conservano i log di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.
- 3) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità "Strumenti") che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.
- 4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. E' vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.
- 5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- 6) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).
- 7) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per il tele lavoro, il Dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).
- 8) E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri Strumenti Personali o su memorie rimovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).
- 9) Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

Il Dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

- 1) Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.
- 2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si

invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.

- 3) Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si invita a sminuzzarli diligentemente.

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE ex art. 22 comma 1 Legge 22/05/2017 n. 81 (ALLEGATO 2)

1. PREMESSA

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

L'art. 22 Legge 81/2017 prevede che:

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/08 ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi fornite dal datore di lavoro.

Durante le attività svolte in modalità agile i lavoratori devono:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali;
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

2. MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE IN LOCALI PRIVATI

Di seguito vengono riportate i principali requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea.

I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atta a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

1. ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

2. AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE

- Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

3. IMPIEGO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile:

- Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- Utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a

- spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da limitare il pericolo di inciampo;
- Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperte e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko);
- Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), nè smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- Fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e modificare la postura;
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- Orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi o abbagliamenti;
- Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani;
- In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo siano troppo piccoli, ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- Non lavorare mai al buio.

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. REQUISITI DELL'IMPIANTO ELETTRICO

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o concoperchi danneggiati);
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

2. INDICAZIONI DI CORRETTO UTILIZZO

- E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

3. DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (prolunghe adattatori prese a ricettività multipla avvolgicavo ecc.)

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento;
- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuki* in prese *schuki*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc...;
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt e stampante 1000 Watt); Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- Rotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

5.INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO

- Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combust;
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

-Mantenere la calma;

-Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

-Avvertire i presenti all'interno dell'edificio, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

-Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori ecc.);

-non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

--Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (ALLEGATO 3)

Tra l'Amministrazione Comunale di Noventa di Piave (VE), con sede in Piazza Marconi n. 1, nella persona del/la Responsabile del Servizio _____, abilitata a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Noventa di Piave che rappresenta, ai sensi dell'articolo 109, del d.lgs. 267/2000 e del decreto sindacale n. _____ del _____

E

il/la sottoscritto/a _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno/parziale, inquadrato nella categoria _____ con profilo professionale di _____, di seguito indicato/a come dipendente;

PREMESSO CHE

- con la legge 22 maggio 2017, n. 81, è stato introdotto nell'ordinamento il lavoro agile;
- nella G.U. del 13/10/2021 è stato pubblicato il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori", in cui sono state dettate le cd "linee guida per il ricorso al lavoro agile";
- gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 disciplinano il lavoro agile;
- in data _____ è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022,
- le mansioni lavorative a cui è addetto il/la dipendente _____ nell'ambito dell'ufficio di appartenenza _____, sono state classificate nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile come compatibili con il lavoro in modalità agile;
- il/la dipendente _____ ha dichiarato di avere il seguente titolo di priorità in quanto _____

Tutto ciò premesso, le parti

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 Assegnazione del/la dipendente al lavoro agile

il sig./la sig.ra _____ dipendente del Comune di Noventa di Piave è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate negli articoli successivi, in conformità al regolamento citato in premessa.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, per una durata complessiva di mesi n. _____.

Art 3. Articolazione del lavoro agile

E' fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente. Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabili a ore, se lavora su 5 giorni; oppure per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili a ore, se lavora su 6 giorni. Le giornate che saranno svolte in lavoro agile sono le seguenti:

=====

L'articolazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

- lunedì: in modalità _____
- martedì: in modalità _____

- mercoledì: in modalità _____
- giovedì: in modalità _____
- venerdì: in modalità _____
- sabato: in modalità _____

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione, dovuta a gravi ragioni di salute o familiari, può essere richiesta dal dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e autorizzata dal/la Responsabile del servizio per il tempo ritenuto utile e opportuno. Il/la Responsabile del servizio potrà altresì, per sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, modificare temporaneamente, sempre con un preavviso di almeno 24 ore, la suddetta articolazione oraria o anche revocare l'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile, come previsto dall'art.10 del presente accordo.

Art 4. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta presso la residenza del/la dipendente: _____
 _____ ovvero _____

Art 5. Orario di lavoro e fasce orarie di contattabilità

Il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, nelle seguenti fasce orarie:

- Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) _____
- Fascia di contattabilità 2 (giornata lavorativa con rientro) _____; _____ -

Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente, telematicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti debitamente documentati, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o di famiglia, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. Qualora sia previsto il recupero, esso dovrà essere pianificato con il/la Responsabile del Servizio nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/la dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico privato, a cui potranno essere inoltrate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____ ed eventualmente, qualora fosse necessario all'indirizzo personale _____.

Al/la dipendente potrà essere richiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Art 6. Riposi e diritto alla disconnessione

Al/la dipendente è garantita una fascia di inoperabilità nella quale il/la lavoratore/lavoratrice NON può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella/e fascia/e di contattabilità, non sono richiesti, ancorché ammessi, i contatti con i colleghi o con il responsabile del servizio, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

Art 7. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente: (descrizione) _____
- b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/la dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dal Servizio CED dell'Ente (descrizione) _____

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono aggiornati quanto a misure di protezione, quali antivirus, antimalware e firewall.

Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni comunali avviene collegandosi in terminal server al seguente indirizzo web: <https://portale.comune.noventadipiave.ve.it/> (possibilmente utilizzando il browser chrome).

Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente al/alla dipendente di accedere ad una macchina virtuale (PC) installata nel server.

Per l'accesso si devono inserire i seguenti dati:

- nome del dominio: noventadipiave
- nome utente con cui si accede al proprio PC, in comune: nome.cognome
- password utilizzata per accedere al proprio PC, in comune: password

Sulla macchina virtuale installata nel server (PC), sono già stati installati gli applicativi più comuni: office – sicraweb – zimbra.

Se invece ci fosse la necessità di utilizzare la propria postazione di lavoro, si deve attivare il desktop remoto, da questa macchina virtuale verso il proprio PC di lavoro:

1. digitare nella barra di ricerca (in basso sinistra): connessione desktop remoto
2. inserire il nome del vostro PC: PC-XXX (di solito corrisponde al vostro interno sostituendo il due con il sei o il sette)

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite utente e password).

Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'Ufficio Informatica, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto al/la dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/La dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Amministrazione;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, che deve essere riconsegnata all'ufficio Informatica al termine del periodo di durata del lavoro agile.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'ufficio informatica fornisce indicazioni per il collegamento in terminal server sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stato consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione che, **allegato 1** al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Deviazione chiamate

E' consentita la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale del/la dipendente in modalità agile.

Art 8. Specifici obiettivi di lavoro agile:

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

ATTIVITA'	OBIETTIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi: verifica settimanale/mensile/trimestrale dell'attività svolta attraverso incontri svolti in presenza nelle giornate di _____.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro e trattamento dati

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità del medesimo.

Le parti danno atto che al/la dipendente è stata consegnata l'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile che, **allegato 2** al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il/la dipendente si impegna a rispettarne il contenuto ed è consapevole che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 10 Diritto di recesso

Il/la Responsabile del servizio e/o il/la dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Se è l'amministrazione a recedere deve essere esplicitata la motivazione.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; le problematiche di natura tecnica e/o informatica che impediscono o rallentino lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo individuale. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo email o PEC.

E' inoltre prevista la revoca dell'assegnazione del/la dipendente al lavoro agile, nei casi di mancata realizzazione degli obiettivi assegnati o delle direttive impartite al/la dipendente per cause a quest'ultimo imputabili o ancora nei casi di infrazioni disciplinari di cui al successivo art. 11.

Art. 11 Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare. In particolare, costituiscono violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del Codice Disciplinare regolato dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Art. 12 Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Allegati:

ALLEGATO 1 Documento tecnico in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

ALLEGATO 2 Informativa sulla sicurezza sul lavoro agile

Il/la Responsabile del Servizio/ Segretario comunale

Il/la dipendente

SOTTOSEZIONE 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Con Deliberazione di G.C. n. 114 del 21.11.2024 è stato approvato il Programma triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 e Programma annuale del fabbisognodi personale anno 2025. Nel medesimo atto:

-è stata effettuata la ricognizione del personale in servizio, precisando che non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o collocamento in disponibilità di personale, mentre si rende necessario integrare il personale in servizio;

-è stato effettuato, in base alle disposizioni del D.M. 17.03.2020, il calcolo della capacità assunzionale anno 2025, e la proiezione di spesa del personale anno 2025, quantificata in **€ 1.399.095,56** , ed è stato verificato che essa si colloca al di sotto del limite massimo calcolato in **€ 1.524.891,38**;

-è stata verificata la compatibilità finanziaria del Programma annuale del fabbisogno di personale relativo al 2025 con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente.

- con deliberazione della G.C. 118/2024 è approvata la modifica del Programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 e Programma annuale del fabbisognodi personale anno 2024 consistente nella trasformazione di n. 1 posto della ex cat. C in n. 1 posto della ex cat. D, con assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale dal 09/12/2024.

SOTTOSEZIONE 3.3.1.PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027- ex art. 48 D. Lgs. 198/2006

Premessa

Il Piano Azioni Positive (PAP) è un documento programmatico che indica gli obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il presente piano rappresenta uno strumento e un'occasione per rimuovere eventuali ostacoli e/o stereotipi, indotti anche solo da consuetudini, che uomini e donne possono incontrare nel percorso lavorativo. Questo piano ha la funzione di promuovere la crescita professionale dei dipendenti, dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le loro mansioni con impegno, entusiasmo e soprattutto senza particolari disagi dovuti a problemi ambientali e culturali presenti sul luogo di lavoro in riferimento alla parità di genere.

Il precedente Piano Azioni Positive 2024 - 2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 09.05.2024, unitamente al Piano Integrato Attività e Organizzazione - P.I.A.O. 2024-2026. Con nota pervenuta al prot. n. 7760 in data 09.05.2024, la Consigliera di Parità ha espresso parere favorevole ai sensi di legge e particolare apprezzamento per la redazione del documento, come di seguito riportato:

"1) si evidenzia una speciale attenzione per gli aggiornamenti previsti dal nuovo CCNL e del CCI 2023-2025 che coinvolge le pubbliche amministrazioni nella concreta attuazione delle pari opportunità al loro interno. Si denota infatti come l'ente favorisca l'utilizzo degli istituti contrattuali o di legge atti a conciliare la vita lavorativa e la cura familiare e a sostenere le situazioni di fragilità;

2) dall'analisi del personale, si evince che in questo ente la parità di genere appare tutelata nei diversi ambiti e non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi, sia nel complesso del personale che nelle posizioni apicali. E' apprezzabile l'ampio riconoscimento delle competenze femminili anche nei ruoli apicali di coordinamento. Appaiono peraltro equilibrate le posizioni di flessibilità oraria, congedi e part time;

3) la descrizione degli obiettivi e delle connesse azioni positive risulta chiara e puntuale, conferendo maggior chiarezza e precisione al programma. Si suggerisce di inserire nuovamente l'obiettivo di istituire il Cug e di promuoverne l'operatività."

Il presente piano ha durata triennale e si articola in:

1. una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, di analisi dei dati relativi al personale dipendente con specifico riferimento alla parità di genere;
2. una seconda parte, più operativa, nella quale sono descritti gli obiettivi specifici da raggiungere nel triennio 2025-2027 suddivisi a loro volta in azioni positive.

Si evidenzia che NON sono intervenute nell'anno 2024 e fino ad ora nel 2025, osservazioni e/o integrazioni al PAP Triennio 2024-2026 da parte dei dipendenti e/o delle organizzazioni sindacali.

Il presente Piano Azioni Positive triennio 2025-2027, elaborato in continuità con il PAP Triennio 2024-2026 e nel rispetto delle Linee Guida del 6 ottobre 2022, è incluso nel PIAO 2025-2027, redatto ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022.

Fonti normative di riferimento

Si richiamano le seguenti fonti normative:

- Il D. Lgs. n. 165/2001;
- Il TUEL D. Lgs. n. 267/2000;
- Il D. Lgs. n. 198/2006 art. 48 "Piani triennali di azioni positive";
- Il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento UE 679/2016;
- I contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali;
- La Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo del 5.07.2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- Il D. Lgs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego";
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità in data 04.03.2011;
- Le Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 e n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Gli strumenti normativi di più recente emanazione sono:

- il D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 che introduce disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento (articolo 1, comma 12); stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere in sede di invito dei candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi ad esperti e professionisti, ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8); introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e *governance*, che include, tra gli altri documenti di programmazione e pianificazione, il piano della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6), collocando così il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione.
- il D.L. 36/2022 che prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida;

- Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni adottate in data 06/10/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità ed approvate in attuazione dell'articolo 5 del D.L. 36/2022, convertito in legge 79/2022.

Parte Prima

Checklist sulla parità di genere del personale dipendente in servizio alla data del 01.01.2025

Come previsto dalle Linee Guida del 06/10/2022, prima di procedere all'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive triennio 2025-2027, occorre analizzare la **situazione** di questo ente sulla parità di genere del personale dipendente **alla data del 01.01.2025**. Si espongono di seguito i dati relativi al 2025 confrontandoli con quelli dell'anno precedente.

DIPENDENTI 31 (tutti a tempo indeterminato)

DONNE N. 20 (64,52%)

UOMINI N. 11 (35,48%)

Per quanto riguarda la **composizione del personale**, rispetto all'anno precedente (01/01/2023) **si registra una situazione sostanzialmente invariata con una preponderante prevalenza femminile:**

ANNO	% UOMINI	% DONNE
2024	33,33	66,67
2025	35,48	64,52

Anche per quanto riguarda il **personale dipendente a part time**, il quadro è **immutato** rispetto all'anno precedente ed è il seguente:

UOMINI	DONNE	TOTALE
1	2	3

Per quanto riguarda il **personale dipendente distinto per Area**, il quadro sostanzialmente immutato rispetto all'anno precedente, è il seguente:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori esperti (ex B)	3	3	6
Istruttori (ex C)	6	8	14
Funzionari ed E.Q. (ex D)	2	9	11
TOTALI	11	20	31

Raffrontando i dati con quelli dell'anno precedente si evince che **sono aumentate le donne in posizione apicale** che passano da 6 unità del 2024 a 9 unità nel 2025.

Per quanto riguarda la **distribuzione del personale nei diversi settori**, il quadro è il seguente:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	1	10	11
Serv. Econ. Finanziario	0	5	5
Ufficio Tecnico	7	4	11
Polizia Locale	3	1	4
TOTALI	11	20	31

Raffrontando i dati con quelli dell'anno precedente si vede che il quadro è sostanzialmente immutato con una prevalente presenza maschile nel settore della vigilanza e tecnico e femminile nei settori amministrativi, sociali, economico-finanziari.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 e programma annuale del fabbisogno di Personale anno 2025, approvato con Deliberazione di G.C. n. 114 del 21/11/2024 al punto 3 del dispositivo prevede *“di effettuare le sostituzioni che si renderanno necessarie per effetto dei futuri pensionamenti, con riserva di apportarvi le opportune modificazioni/integrazioni, qualora si verificassero nuove ed impreviste esigenze, nel rispetto dei limiti di legge fissati in materia e della compatibilità di bilancio”* e al punto 5) del dispositivo prevede che *“qualora nel corso dell'anno 2025 dovessero sussistere esigenze temporanee e particolari, si potrà procedere ad assunzioni a termine e ad altre forme flessibili di lavoro entro i limiti di cui all'art. 9, comma 28, della L. 78/2010 e s.m.i., ed entro il limite del valore soglia di cui all'art. 4 del D.L. 4/2019, dovrà esserne verificata la compatibilità con i limiti di spesa di cui al D.M. 17/03/2020 e con le disponibilità di bilancio, previa modifica del programma annuale dei fabbisogni 2025”*.

La modifica al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 e programma annuale del fabbisogno di Personale anno 2024, approvata con Deliberazione di G.C. n. 118 del 28/11/2024 ha disposto la trasformazione di un posto vacante dell'Area degli Istruttori in un posto dell'Area dei Funzionari con profilo di funzionario contabile amministrativo (ex Categoria D) da coprire mediante scorrimento di propria graduatoria valida; la relativa assunzione si è perfezionata in data 09/12/2024.

La struttura organizzativa dell'ente (organigramma) risulta articolata in 4 Settori individuati per funzioni omogenee:

Settore AFFARI GENERALI
Settore ECONOMICO-FINANZIARIO
Settore SERVIZI TECNICI
Settore POLIZIA LOCALE

Nell'ambito dei settori sono individuati ulteriori centri di imputazione delle competenze gestionali, denominati Unità Operative, destinati ad operare in ambiti funzionali più circoscritti.

La struttura organizzativa è così rappresentata:

Settore Affari Generali:

Unità Operativa: Protocollo Segreteria, Affari Generali, Contratti; cultura Biblioteca

Unità Operativa: Servizi Demografici, Statistica, Elettorale

Unità Operativa: Servizi Sociali e scolastici

Unità Operativa: Servizi informatici Privacy

Settore Economico-Finanziario:

Unità Operativa: Bilancio, Contabilità, Personale, Economato, Provveditorato,

Unità Operativa: Entrate, Tributi

Settore Servizi Tecnici:

Unità Operativa: Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Protezione Civile

Unità Operativa: Edilizia Privata e Urbanistica

Unità Operativa: Attività Produttive, Ambiente

Unità Operativa: Servizio Manutentivo

Settore Polizia Locale:

Unità Operativa: Polizia Locale, Messi

Tutti i Responsabili dei 4 Settori sono donne, per cui il quadro, immutato rispetto agli anni precedenti, è il seguente:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed E.Q. titolari di P.O.	0	4	4

Per quanto riguarda gli incarichi di specifiche responsabilità questi non sono stati ancora formalmente attribuiti

Per quanto riguarda la Segreteria Convenzionata tra i comuni di Noventa di Piave (al 55%) ed il comune di Fossalta di Piave (al 45%), l'incarico è stato svolto dal 01/01/2024 al 17/10/2024 da un Segretario di genere femminile. Dal 18/10/2024 l'incarico di reggenza a scavalco è svolto da un segretario di genere maschile.

Dall'analisi dei dati riportati nelle tabelle, **si evince che in questo ente, sotto diversi profili, la parità di genere appare già tutelata e non occorre intervenire sul riequilibrio della presenza femminile**, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 198/2006. Infatti non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, sia nel complesso del personale che nelle posizioni apicali. Anzi, come riportato nel parere della Consigliera di Parità prot. n. 3830 del 10/03/2021, *“la scelta totalmente femminile delle posizioni organizzative o responsabili di servizio, potrebbe porre paradossalmente il problema della mancata rappresentazione maschile, benchè stemperata dalla massiccia presenza di donne in categoria D che costituiscono i 2/3 del totale, oltre alla complessiva composizione del personale dipendente che vede le donne oltre il 60%”*.

Per quanto attiene la tutela dei lavoratori disabili e/o con familiari minori e/o con familiari portatori di handicap grave, questo ente da anni favorisce l'utilizzo degli istituti contrattuali o di legge atti a conciliare la vita lavorativa e la cura familiare e a sostenere particolarmente le situazioni di fragilità.

Di seguito si rappresenta la situazione relativa alla fruizione di permessi e congedi relativa all'anno 2024 suddivisa per generi:

Personale che nel 2024 ha fruito di congedi a tutela della maternità e paternità:

UOMINI	DONNE	TOTALE
2	0	2

Personale che nel 2024 ha fruito dei permessi e congedi ai sensi della Legge 104/92

UOMINI	DONNE	TOTALE
2	4	6

Personale che nel 2024 ha fruito di lavoro agile

UOMINI	DONNE	TOTALE
0	0	0

Parte Seconda Gli obiettivi e le azioni positive 2025-2027

Il presente PAP Triennio 2025-2027, in prosecuzione della strategia avviata da anni presso il Comune di Noventa di Piave, intende presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro e promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente che vede, allo stato attuale, una prevalente presenza femminile.

Infatti l'affermazione sul luogo di lavoro delle pari dignità delle persone consente di rimuovere i comportamenti lesivi delle libertà personali e di superare gli atteggiamenti che arrecano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghe e colleghi di lavoro. Inoltre la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere psico-fisico della donna e dell'uomo permette di avviare un percorso di sensibilizzazione e prevenzione rispetto a situazioni di discriminazione nei luoghi di lavoro.

Alla luce di queste considerazioni, **si confermano tutte le attività e le azioni consolidate**, svolte da anni presso questo ente per eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dalle differenze di genere. Si evidenzia che nell'adozione di nuovi strumenti regolamentari e soprattutto nella redazione del Contratto Collettivo Integrativo 2023-2025 sono state indicate specifiche misure atte a garantire la parità di genere e la tutela delle situazioni personali e familiari di fragilità, che così si riassumono:

- Composizione delle Commissioni di concorso: le procedure di assunzione e reclutamento del personale è conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi, per garantire pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro. **L'art. 11 del Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale dipendente**, nel disciplinare la composizione delle commissioni esaminatrici, **stabilisce che sia garantita la riserva ad entrambi i sessi**, salvo motivata impossibilità. I bandi di concorso, gli avvisi di selezione e le richieste di avvio al lavoro indirizzate al Centro per l'impiego sono redatti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 198/2006 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- Presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: il **Regolamento per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione**, ai sensi degli art. 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022, approvato con Deliberazione G.C. 123/2023, stabilisce che **"l'attribuzione degli incarichi è effettuata in base a criteri oggettivi che tengano**

conto del grado di responsabilità gestionale, della complessità organizzativa e del livello di specializzazione richiesto, nonché delle competenze assegnate, nella considerazione del fondamentale ruolo strategico rivestito da dette figure c.d. apicali sul piano organizzativo-funzionale". Per il conferimento degli incarichi, all'art. 5 del citato Regolamento, si osservano i seguenti criteri oggettivi:

- professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla EQ che si intende attribuire o da esperienza settoriale;
- valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
- anzianità di servizio nell'area o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
- Capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;
- Assenza di procedimenti disciplinari di cui il funzionario sia stato destinatario;

L'attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 15 del **Contratto Collettivo Integrativo C.C.I. 2023-2025** ed individua le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità. Nel medesimo articolo 15 sono indicati i criteri oggettivi e le fattispecie cui fare riferimento nell'attribuzione di tali incarichi.

- **Progressioni di carriera del personale dipendente: il Contratto Collettivo Integrativo C.C.I. 2023-2025**, sottoscritto il 02/02/2024, recependo le disposizioni del CCNL 16.11.2022, agli **articoli 21 e 22**, disciplina le progressioni di carriera all'interno delle aree (c.d. Progressioni orizzontali). L'istituto delle progressioni economiche è finalizzato "a riconoscere e remunerare il maggior grado di competenza professionale acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area di riferimento, secondo il nuovo sistema di classificazione di cui alla tabella A del CCNL 16.11.2022". Il C.C.I. 2023-2025 fissa criteri oggettivi e stabilisce le procedure che garantiscono le pari opportunità di accesso alle selezioni di tutto il personale dipendente, ovviamente nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di meritocrazia e premialità.
- **Adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e tutela delle situazioni di fragilità: il Contratto Collettivo Integrativo C.C.I. 2023-2025**, sottoscritto il 02/02/2024, recependo le disposizioni del CCNL 16.11.2022, ha disciplinato diversi istituti a tutela di situazioni personali e /o familiari di fragilità;
- all'art. 23 prevede l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale;
- all'art. 24 ha confermato la disciplina della Banca delle ore che consente al personale dipendente di fruire di riposi compensativi e permessi orari ulteriori rispetto alla flessibilità;
- all'art. 25 stabilisce i criteri per l'individuazione delle fasce di flessibilità oraria in entrata e uscita;
- all'art. 26 disciplina le ferie e riposi solidali cui possono attingere i dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure. La flessibilità oraria di 30 minuti in ingresso è vigente da anni presso questo ente. Inoltre i Responsabili dei Settori, ai quali compete anche la disciplina dell'orario di lavoro dei propri collaboratori, adottano provvedimenti di modifica temporanea dell'orario di lavoro per i dipendenti portatori di handicap e/o che svolgono assistenza a familiari minori e a familiari portatori di handicap grave.
- **Erogazione della Formazione professionale:** la formazione professionale sia relativa alla cultura di genere sia relativa a temi istituzionali e specifici viene attuata in modo da consentire a tutti i dipendenti di partecipare. **Il Contratto Collettivo Integrativo C.C.I. 2023-2025**, sottoscritto il 02/02/2024, all'art. 27 disciplina la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente evidenziando che "**le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti**". I corsi di formazione sono organizzati in orario di servizio, preferibilmente in sede oppure in luoghi non distanti dalla stessa e tenendo conto dell'articolazione oraria dei lavoratori part time. "Il personale che partecipa alla formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione". Gli interventi di formazione ed aggiornamento professionale sono coordinati dai Responsabili di Settore e costituiscono un obiettivo strategico del PIAO 2025-2027.

Nel corso del prossimo triennio 2025-2027 questa amministrazione conferma di perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 1: Favorire una cultura che valorizzi le differenze di genere e promuovere l'informazione contro ogni forma di violenza sulle donne, proseguendo l'attività intrapresa con i precedenti P.A.P.

Obiettivo n. 2: Garantire le stesse opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale femminile e maschile

Obiettivo n. 3: Promuovere e favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare allo scopo di accrescere il benessere organizzativo, proseguendo l'attività intrapresa con i precedenti P.A.P.

OBIETTIVO N. 1	
<i>Favorire una cultura che valorizzi le differenze di genere e promuovere l'informazione contro ogni forma di violenza sulle donne.</i>	
AZIONI	DESCRIZIONE
Azione 1: Diffondere all'interno e all'esterno dell'ente le iniziative e le realtà che valorizzano una cultura delle differenze nel contrasto agli stereotipi di genere	Curare l'aggiornamento del sito web del comune dedicato alle Pari Opportunità al fine di divulgare e valorizzare le attività, già esistenti nel territorio, di promozione sociale del ruolo femminile; inviare comunicazioni (allegate alla busta paga) su tematiche delle pari opportunità;
Azione 2: Diffondere le iniziative culturali promosse dall'ente, dagli altri comuni e dalle realtà educative del territorio riguardanti la parità di genere.	Pubblicizzare nel sito web del comune le iniziative culturali promosse dall'ente, dagli altri comuni e dalle realtà educative del territorio sulle tematiche legate alle pari opportunità tra i generi
Azione 3: Sensibilizzare sul problema estremamente attuale della violenza sulle donne.	Il 25 novembre, giornata internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne, promuovere e divulgare le iniziative e le attività sull'argomento.
Soggetti coinvolti	Ufficio Personale; Responsabili dei Settori; potenzialmente tutti i dipendenti in quanto trattasi di attività di segnalazione ed informazione
Tempi	2025/2027
Strumenti di applicazione e monitoraggio	Adozione PIAO 2024-2026; Numero eventi in materia di pari opportunità pubblicati sul sito Web del comune;

	Numero comunicazioni in materia di pari opportunità inviate ai dipendenti;
--	--

OBIETTIVO N. 2

Garantire le stesse opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità del personale sia femminile che maschile

AZIONI	DESCRIZIONE
Azione 1: Riconoscere il maggior grado di competenza professionale acquisito dal personale dipendente nella specifica mansione	Attuare le disposizioni del C.C.I. 2023 – 2025 in materia di Progressione di carriera; dare adeguata informazione a tutti i dipendenti dei criteri e delle procedure selettive relative alle progressioni economiche; attuare le progressioni economiche, qualora si giunga alla sottoscrizione dell'accordo con le organizzazioni sindacali in materia di utilizzo del Fondo Risorse Decentrate.
Azione 2: Dare attuazione alle disposizioni del vigente CCNL, del C.C.I.2023-2025 e dei Regolamenti in materia di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione e degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità acquisita e senza discriminazioni di genere.	Indicare espressamente in tutti gli atti di conferimento degli incarichi i riferimenti alle norme contrattuali, regolamentari e di legge che disciplinano l'incarico di specie, descrivendo i criteri e la procedura seguita nel conferimento dell'incarico.
Soggetti coinvolti	Sindaco; Segretario Comunale; Responsabili dei Settori; Ufficio Personale;
Tempi	2025/2027
Strumenti di applicazione e monitoraggio	Controllo e verifica atti conferimento incarico; Applicazione dell'istituto delle selezioni per progressioni economiche e monitoraggio: numero selezioni effettuate; numero partecipanti; numero ammessi ed esclusi ecc...

OBIETTIVO N. 3

Promuovere e favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare allo scopo di accrescere il benessere organizzativo.

AZIONI	DESCRIZIONE
Azione 1: Favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e cura familiare	Favorire il ricorso alla flessibilità oraria per i dipendenti che hanno esigenze personali e/o familiari legate alla cura dei figli minori, dei portatori di handicap grave, degli anziani.
Azione 2: Favorire la fruizione dei congedi parentali e degli altri istituti dei figli minori, dei portatori di handicap grave	Divulgare ed informare il personale dipendente circa gli istituti contrattuali e le disposizioni di legge a tutela dei figli minori, dei portatori di handicap grave.
Azione 3: Sostenere il piano operativo per l'organizzazione del lavoro agile contenuto nel PIAO 2025-2027	Divulgare ed informare il personale dipendente delle disposizioni contenute nel Regolamento sul Lavoro agile allegato al PIAO 2023-2025; promuovere procedure e metodologie di lavoro che consentano al personale dipendente di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio mediante ricorso a strumenti digitali e piattaforme telematiche.
Soggetti coinvolti	Responsabili dei settori; Ufficio Personale; tecnologie della comunicazione;
Tempi	2025/2027
Strumenti di applicazione e monitoraggio	Adozione PIAO; Numero comunicazioni e interventi formativi in materia rivolti ai dipendenti; Numero dipendenti che utilizzano il lavoro agile

Durata del Piano

Il presente Piano di durata triennale 2025-2027, sarà incluso nel PIAO 2025-2027 e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel quadro dei recenti processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, il valore della formazione – come ribadito, da ultimo, dal CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 all'art. 54 c. 1 – ha assunto una importanza sempre più rilevante nel confronto con le nuove sfide svolgendo un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e per l'aggiornamento di quelle esistenti, all'interno degli Enti Locali la formazione riveste un ruolo importante anche come fattore di crescita e di innovazione in quanto permette l'adeguamento del lavoro di ogni dipendente alla velocità del progresso tecnologico e normativo realizzatosi nell'ultimo periodo: si fa riferimento, ad esempio, alla transizione tecnologica ed ecologica e alla complessa normativa su *privacy* e anticorruzione. La formazione pertanto è ormai diventata strumento irrinunciabile per mantenere e perfezionare sempre di più le competenze degli Enti. Il Piano della Formazione del Personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per favorire la predisposizione di piani effettivamente mirati allo sviluppo delle risorse umane, la pianificazione e la gestione delle attività formative devono essere attentamente condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso del tempo. Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni attraverso la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- il Capo V "Formazione del personale" del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019- 2021 del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche assegnando a essa un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013) che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, e un livello specifico, relativo ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione sia a tematiche settoriali, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio.
- l'articolo 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale: "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32 paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte

le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento; sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il responsabile protezione dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone, all'art. 37, che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che "i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.";
- il Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA." pubblicato in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale- n.173 del 27/08/2018;
- il Decreto Legge n. 80/2021, convertito in L. 113/2021, relativamente alla stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; e che, a tale scopo, si utilizzino i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" del 10 gennaio 2022 che ha introdotto la piattaforma on line del Dipartimento della Funzione Pubblica, *Syllabus*, per la formazione digitale dei dipendenti pubblici.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano, collegandosi all'art. 54 c. 4 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, si ispira alle seguenti linee di principio:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
- implementare e portare a compimento la transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e semplificazione di processi e procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel Piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste nella sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023/2025, confermata in questo Ente per l'anno 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Il Piano della Formazione tiene conto delle condizioni interne in cui opera il Comune di Noventa di Piave, in modo particolare tenendo conto del significativo turn over di personale verificatosi negli ultimi anni, della situazione della struttura organizzativa e della dotazione organica.

IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE

L'attività formativa del triennio *obbligatoria* si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

L'Ente, per l'attuazione del presente Piano formativo, potrà avvalersi di scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o di docenti interno od esterni, esperti in materia, o di società o enti formatori specializzati nelle specifiche aree tematiche di interesse, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Il Comune di Noventa di Piave ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" al fine di offrire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il piano di formazione è calibrato essenzialmente sulla differenziazione dei ruoli tra il personale nelle diverse Area previste nella Macrostruttura dell'Ente.

Sarà cura del Segretario Generale provvedere:

- alla valutazione dei fabbisogni formativi settoriale in collaborazione con i Responsabili dei Settori, titolari di incarico di E.Q.;
- a garantire parità di accesso alle iniziative formative formulando calendari che dovranno tenere conto di carichi di lavoro e orario di servizio;
- al rilascio di attestazione di partecipazione dei corsi qualora organizzati dall'Ente;

FORMAZIONE TRASVERSALE

La formazione trasversale sarà fruibile da tutto il personale dipendente e dovrà coinvolgere il personale assegnato ai vari Settori e Servizi nella partecipazione a giornate formative *interne* sulle novità relative alle seguenti aree tematiche:

- Giuridico-normativa
- Personale ed organizzazione
- Area economico-finanziaria
- Programmi digitali adottati dall'Ente
- Area informatico-telematica
- Gare ed appalti

Per l'organizzazione di queste giornate sono possibili forme di accordi e collaborazioni con altri Enti pubblici.

PRORITA' FORMATIVE 2025-2026-2027

Il triennio 2025/2027 sarà contrassegnato da un periodo di trasformazione e di consolidamento di processi che, sia pure già avviati, necessitano ancora del rafforzamento di alcune competenze. Nello specifico, la programmazione formativa per il 2025, si propone di rafforzare le competenze nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Codice dei Contratti pubblici D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36
- Principi di contabilità armonizzata
- Codice di comportamento
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Migrazione dei software in uso all'amministrazione su Cloud – Misure PNRR

Nel corso dell'anno saranno organizzati momenti formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni diservizio e sui programmi gestionali legati al flusso documentale e atti formali. Si darà attuazione alle disposizioni impartite dalla direttiva del **Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025** in ordine alle 40 ore di formazione OBBLIGATORIA.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed integrato nel corso del triennio, a fronte delle specifiche esigenze formative che verranno rappresentate dal Segretario e dai Responsabili dei Settori titolari di incarico di E.Q.

RISORSE FINANZIARIE:

Al capitolo 01101.03.0083 - formazione ed aggiornamento professionale del personale bilancio 2025/2027 sono stati stanziati in sede previsionale € 8.000,00, ripartiti per consistenza di personale assegnato a ciascun responsabile di settore, per la formazione specifica e parte della formazione trasversale.

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 09/04/2025 di approvazione dello schema di rendiconto 2024, ha confermato l'accantonamento in avanzo vincolato per decisione dell'Ente della somma di € 23.624,85 per favorire e fronteggiare il bisogno formativo del personale dipendente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate nel PTPCT, e qui da considerarsi integralmente riportate e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione di C.C. n.6 dell'21.02.2013. Oltre a ciò verrà effettuato periodicamente - fino all'approvazione del nuovo PIAO 2026-2028 - un monitoraggio da parte dei Responsabili di Area/settore, coordinati dal Segretario comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna, in particolare dell' O.I.V./nucleo di valutazione.

CONCLUSIONI

Si rinvia al 2026 la revisione in termine più dettagliati, anche alla luce degli aggiornamenti che nel frattempo interverranno, delle parti del Piao riconfermate così come approvato per gli esercizi finanziari 2023/2025.