



COMUNE DI NOGAROLE VICENTINO
Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Triennio 2025-2027

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 5

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

2.1. Valore pubblico, pag. 6

2.2. Performance, pag. 6

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza (*infra*, Sommario della sottosezione), pag. 8

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, pag. 49

3.1. Struttura organizzativa, pag. 49

3.2. Organizzazione del lavoro agile, pag. 51

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 72

3.3.1. Piano delle azioni positive, pag. 72

3.3.2. Formazione del personale, pag. 75

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 81

Allegati di cui alla sottosezione 2.2 – Performance

Allegato n. 1 – Piano dettagliato degli obiettivi

Allegati di cui alla sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Allegato n. 2 – Organigramma

Allegato n. 3 – Tabella dei profili di ruolo

Allegati di cui alla sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Allegato n. 4 – Tabella sul contenimento della spesa del personale e tabella rispetto del limite soglia espansione spesa del personale

Allegati di cui alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato A – Mappatura dei processi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Misure generali

Allegato D – Misure di trasparenza

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, il PIAO è adottato entro trenta giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Tutti i piani sopra elencati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione e sottosezione del PIAO.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre, ai sensi dell'art. 2, comma 1, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo, con distinzione tra amministrazioni pubbliche con più o meno di cinquanta dipendenti. Il Comune di Nogarole Vicentino ha meno di 50 dipendenti per cui, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, viene redatto un PIAO con modalità semplificate e limitatamente ad alcune sezioni e sottosezioni.

Il Decreto ha altresì disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell'Ente.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS e con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio comunale n. 5 e n. 6 del 25.02.2025.

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Comune di Nogarole Vicentino (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Nogarole Vicentino Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 1 Codice fiscale 81001210244 Partita IVA: 012381380245 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Romina Bauce Segretario comunale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 6 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1243 Telefono: 0444-427050 Sito internet: https://www.comune.nogarolevicentinovi.it PEC: comune.nogarolevicentino@pec.it
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE Responsabile e coordinatore: Pasquale Finelli Segretario generale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	CONTENUTI <i>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</i> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG assorbito nel PIAO (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <i>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</i>

2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti														
2.2. Performance Responsabili Segretario generale Elevate Qualificazioni	CONTENUTI <i>La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in coerenza col vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.</i>														
	Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della <i>performance</i>, di cui alla presente sottosezione, è allegato sub n. 1 in unico documento al presente PIAO, quale parte integrante. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, il documento può contenere: ✓ obiettivi innovativi di servizi e attività; ✓ obiettivi di digitalizzazione e semplificazione; ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi; ✓ obiettivi di mantenimento di standard; ✓ obiettivi di governo e gestione del territorio e delle infrastrutture. Obiettivo di verifica continuativa della performance: Come suggerito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, recante “<i>Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale</i>”, a integrazione di quanto già previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, le Elevate Qualificazioni programmano attività continuative di <i>feedback</i>, basate sul dialogo tra valutatore e valutato, prevedendo interviste ai collaboratori a cadenza trimestrale, oltre alla scadenza codificata del 30 settembre, sede di verifica concomitante dello stato di attuazione degli obiettivi. Di seguito l’elenco degli obiettivi gestionali del 2025: <table border="1"> <thead> <tr> <th>n.</th><th>Unità organizzativa</th><th>Denominazione obiettivo</th><th>Performance</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Trasversale</td><td>Prevenzione della corruzione 2025/2027</td><td>organizzativa di ente</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Trasversale</td><td>PIAO 2025/2027</td><td>organizzativa di ente</td></tr> </tbody> </table>			n.	Unità organizzativa	Denominazione obiettivo	Performance	1	Trasversale	Prevenzione della corruzione 2025/2027	organizzativa di ente	2	Trasversale	PIAO 2025/2027	organizzativa di ente
n.	Unità organizzativa	Denominazione obiettivo	Performance												
1	Trasversale	Prevenzione della corruzione 2025/2027	organizzativa di ente												
2	Trasversale	PIAO 2025/2027	organizzativa di ente												

	3	Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	organizzativa di ente
	4	Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario	Riallineamento e censimento anagrafiche tributarie	organizzativa di settore
	5	Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario	Qualifica e abilitazione messo notificatore	organizzativa di settore
	6	Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario	Implementazione del portale Amministrazione trasparente	organizzativa di settore
	7	Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario	Sostituzione fornitori energia	organizzativa intersettoriale
	8	Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità	Informatizzazione iscrizioni servizi scolastici	organizzativa di settore
	9	Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità	Raccolta volontà donazione organi e tessuti	organizzativa di settore
	10	Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità	Appalto del servizio di trasporto scolastico	organizzativa di settore
	11	Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità	Stato civile digitale A.N.S.C.	organizzativa di settore
	12	Settore 3° Tecnico	Piano neve 2025-2026	organizzativa di settore
	13	Settore 3° Tecnico	Attivazione del portale di amministrazione del territorio	organizzativa di settore
	14	Settore 3° Tecnico	Gestione contributi PNRR	organizzativa di settore
	15	Settore 3° Tecnico	Sostituzione fornitori energia	organizzativa di settore
	16			

	17			
	18			
	19			
	20			

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabili Segretario generale – RPCT Elevate Qualificazioni	CONTENUTI <i>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.</i> <i>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</i> Nel rispetto degli indirizzi dell'ANAC di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT ha aggiornato la pianificazione anticorruzione secondo le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 rivolto espressamente ai comuni con meno di 50 dipendenti, come Nogarole Vicentino. Nel corso del 2024 è intervenuta una modifica organizzativa (cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 6 febbraio 2024) tale da comportare l'adozione di una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione. L'organigramma dell'Ente è stato modificato incrementando il numero dei settori, strutture di massima dimensione, da due a tre.
---	---

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Parte generale e metodologica

SOMMARIO (della Sottosezione 2.3)

1. Premessa generale - pag. 12

1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno - pag. 12

1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano - pag. 13

1.3. Il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO - pag. 13

SEZIONE 1 – INQUADRAMENTO GENERALE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa - pag. 16

2. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione - pag. 16

3. La procedura di redazione e adozione del piano e gli obiettivi strategici - pag. 18

4. La metodologia di aggiornamento del piano - pag. 20

5. La gestione dei rischi corruttivi - pag. 21

5.1. L'analisi del contesto - pag. 22

5.1.1. Analisi del contesto esterno - pag. 22

5.1.2. Acquisizione dei dati rilevanti - pag. 23

5.1.3. Interpretazione dei dati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo - pag. 25

5.1.4. Analisi del contesto interno - pag. 26

5.1.5. La struttura organizzativa - pag. 26

5.1.6. La mappatura dei processi - pag. 27

5.2. La valutazione del rischio - pag. 29

5.2.1. Identificazione del rischio - pag. 29

5.2.2. Analisi del rischio - pag. 29

5.2.3. Ponderazione del rischio - pag. 33

5.3. Il trattamento del rischio - pag. 34

5.3.1. Individuazione delle misure - pag. 34

5.3.2. Programmazione delle misure - pag. 35

5.3.3. Misure - pag. 36

6. Monitoraggio e riesame del PTPCT - pag. 42

6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure - pag. 43

6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure - pag. 43

SEZIONE 2 – TRASPARENZA

1. Premessa - pag. 45

2. Competenze e organizzazione - pag. 45

3. Modalità di pubblicazione dei dati - pag. 45

4. Pubblicazione di dati ulteriori - pag. 46
5. Collegamenti con il ciclo della *performance* - pag. 46
6. Compiti di verifica e monitoraggio - pag. 47
7. Accesso civico - pag. 47

1. PREMESSA GENERALE

1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (d’ora in poi anche legge 190/2012 o legge).

L’art. 1, comma 1, della legge 190/2012 dispone che *“in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il successivo comma 59 dell’art. 1 della legge stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata legge sono stati approvati, in particolare, i seguenti atti:

- il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante il *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 06 novembre 2012, n. 190”*;
- ✓ il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- ✓ il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante le *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- ✓ l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- ✓ il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri

“l’abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. Secondo il dipartimento della Funzione Pubblica, la legge estende la nozione di corruzione a:

- ✓ tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ✓ ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell’ordinamento italiano

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nell’ordinamento dalla legge 190/2012 si caratterizza per l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ✓ ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il primo Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi anche PNA), approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 dalla C.i.V.I.T., a cui è succeduta l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), per effetto dell’art. 19, comma 15, del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11.08.2014, n. 114. Successivamente sono intervenuti aggiornamenti con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché con il Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall’ANAC il 3 agosto 2016, con delibera n. 831; aggiornato per il 2017 con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017; e aggiornato per il 2018 con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- ✓ con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l’ANAC ha approvato il *nuovo* Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (d’ora in poi PNA 2019). Per il PNA 2019 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date nei precedenti piani, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedentemente adottati (*cfr.* pag. 10 della parte generale del PNA 2019);
- ✓ con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l’ANAC ha, infine, approvato il vigente Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato per il 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, e successivamente per il 2024 con delibera n. 31 del 30.01.2025 (recante Indicazioni per la predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti);
- ✓ al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Per effetto della soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, disposta dal D.lgs. 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di atto separato, ma sono parte integrante della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

1.3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

L'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto nell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione, denominato Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO. Le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La prevenzione della corruzione costituisce parte integrante del PIAO nella presente sottosezione 2.3 - “Rischi corruttivi e trasparenza”.

SEZIONE 1

INQUADRAMENTO GENERALE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., Aggiornamento 2024, la presente Sezione anticorruzione e trasparenza descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Nogarole Vicentino.

La presente Sezione, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quantomeno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, i contenuti della Sezione costituiscono lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Nogarole Vicentino.

In quanto strumento di natura programmatica, la pianificazione anticorruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*. A tale proposito, la corresponsione della retribuzione di risultato delle Elevate Qualificazioni e del Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano dell'anno di riferimento. L'attuazione delle misure anticorruzione previste costituisce obiettivo annuale trasversale a tutti i Settori nell'ambito della Performance (rif. Sottosezione 2.2 del presente PIAO).

Il presente PIAO copre l'arco temporale del triennio 2025/2027.

Esso è stato predisposto, per la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012, ed è stato adeguato ai contenuti del PNA 2022, Aggiornamento 2024.

Per effetto della gestione associata del servizio della Polizia locale con i Comuni di Altissimo, Arzignano, Chiampo, Crespadoro, Gambellara, Montebello Vicentino, Montorso Vicentino, San Pietro Mussolino e Zermeghedo, la presente Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si applica a tutto il personale in dotazione al servizio convenzionato.

Il presente PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si applica, inoltre, al personale assegnato alla Centrale unica di committenza dei Comuni di Arzignano, Chiampo, Nogarole Vicentino e Zermeghedo.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Gli organi di indirizzo:

Il **Sindaco** ha competenza nella designazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

La **Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

Il **Consiglio comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I soggetti e i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** del Comune di Nogarole Vicentino, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario generale.

Il RPCT esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente PIAO², e in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica (art 1, comma 10, della legge 190/2012) l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione, svolta nei termini definiti dall'ANAC e la sottopone al Nucleo di valutazione (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza, con i compiti indicati dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”* (art. 5, comma 7, del D.lgs. 33/2013);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, ed effettua il monitoraggio annuale della loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. 165 del 2001, da pubblicare sul sito istituzionale (articolo 15, del D.P.R. 62/2013).
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le *“disfunzioni”* inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, comma 7, della legge 190/2012).

Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni.

Le **Elevate Qualificazioni** sono tenute, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Le azioni e misure individuate nel presente PIAO – Sottosezione rischi corruttivi

² Si rinvia anche agli allegati 1 (Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018) e 2 (Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) all'Aggiornamento 2018 del PNA, al PNA 2019 e all'allegato 3 del PNA 2019, e alla delibera dell'ANAC n. 979 del 23 ottobre 2019 e, infine, all'allegato 3 del PNA 2022.

e trasparenza non possono essere intraprese isolatamente dal RPCT, ma richiedono il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. A tale proposito, l'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, del D.lgs. 165/2001, dispone che le Elevate Qualificazioni: *l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l-quater provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio da corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Nucleo di Valutazione – NdV:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 del D.lgs. 33/2013);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001);
- d) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari – UPD:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, della legge 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I dipendenti dell'amministrazione:

il personale di comparto partecipa attivamente al processo di gestione del rischio; osserva e attua le misure di prevenzione programmate; segnala le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. Segnalano le situazioni di illecito.

Altri soggetti:

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il Gestore antiriciclaggio, soggetto delegato, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DM Interno 25 settembre 2015, a valutare e trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia – UIF le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

3. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

La Giunta comunale adotta il PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla Sezione Amministrazione trasparente.

Il PIAO - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attenuazione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a), della legge 190/2012).

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario generale, in qualità di RPCT, con la partecipazione delle Elevanti Qualificazioni dei diversi Settori in cui è articolata la macrostruttura del Comune di Nogarole Vicentino, secondo un percorso condiviso in tutte le sue fasi.

Hanno partecipato all'aggiornamento del PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza le Elevanti Qualificazioni Marta Balestro, Sonia Leonardi, Cinzia Cracco (d'ora in poi **Gruppo di lavoro**).

Si è proceduto alla consultazione delle Elevanti Qualificazioni, ai fini della verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dell'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza del Comune.

Ad ogni Elevanti Qualificazioni è stato chiesto, ai fini dell'aggiornamento, di verificare i processi già individuati, di aggiornarli e, eventualmente, di proporre le modifiche/integrazioni ritenute necessarie, anche con riferimento alle misure di prevenzione da rivedere e/o implementare.

L'aggiornamento della mappatura dei processi è stato svolto secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 al PNA del 2019, recante *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*, e all'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, di cui si riferirà in seguito.

Il coinvolgimento delle Elevanti Qualificazioni ha riguardato, nel corso delle fasi di aggiornamento del PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, anche la raccolta dei dati necessari a delineare e ad analizzare compiutamente il contesto esterno e interno, con le modalità che sono descritte nelle successive sezioni specifiche, nonché le attività di analisi e trattamento del rischio.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto con un lavoro di analisi e di elaborazione.

Il Nucleo di valutazione ha espresso il prescritto parere favorevole.

Come ribadito dall'ANAC nell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, *“gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (Giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune”*.

In questa sede, recependo la logica di fondo dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, si ritiene di adottare alcuni degli obiettivi strategici suggeriti dall'ANAC:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

L'elenco che precede integra gli obiettivi strategici già precedentemente definiti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 26 del 19 dicembre 2016, come di seguito riportati:

a) quanto alle misure di trattamento del rischio:

- prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (trasparenza, *benchmarking*, adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni degli *stakeholder*);
- se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
- se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
- prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione;

b) quanto al collegamento con la pianificazione e la programmazione:

- assicurare una stretta connessione tra il PTPC e gli strumenti di pianificazione strategica, di gestione e di controllo;
- assicurare il monitoraggio della *performance* come strumento di prevenzione: dare risposta ai bisogni della collettività ad un costo corretto è segno che non si è lasciato alcuno spazio alla corruzione, anche nel senso di malamministrazione;

c) quanto alle misure di miglioramento continuo:

- rafforzare il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare nella fase successiva all'adozione degli atti, secondo i principi generali di revisione aziendale, sulla base di criteri di campionamento stabiliti dal Regolamento di contabilità;
- valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.

4. LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Aggiornamento annuale:

Il PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell'anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, le Elette Qualificazioni propongono eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

Tuttavia, laddove non intervengano modifiche organizzative rilevanti, non si verifichino fatti corruttivi o disfunzioni amministrative, non

intervengano modifiche degli obiettivi strategici e di altre sezioni del PIAO, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza può essere confermata per le successive due annualità.

Aggiornamento infrannuale:

Il PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza può essere aggiornato nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
2. modifiche organizzative;
3. modifiche ampliative o riduttive delle funzioni attribuite all'Ente, anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ogni Elevata Qualificazione, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano, in entrambe le ipotesi, deve concludersi in 30 giorni.

Il termine ultimo per gli aggiornamenti è il 15 ottobre di ogni anno.

In relazione alla natura e alla rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

5. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Al PNA 2019 è unito l'Allegato 1, recante *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*. L'Allegato fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Come disposto dal PNA 2019 (e confermato dal PNA 2022), l'Allegato 1 costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Per i comuni con meno di 50 dipendenti rileva anche l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Nell'aggiornamento del presente Piano è stata seguita la metodologia definita dall'Allegato 1 al PNA 2019 e dall'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, con i relativi allegati 1, 2 e 3.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Individuazione delle misure

3.2 Programmazione delle misure

3.3 Misure

5.1. L'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 a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha per oggetto le caratteristiche del territorio e le relazioni con gli *stakeholder*; mentre l'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi.

5.1.1. 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.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholder*.

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).

5.1.2. Acquisizione dei dati rilevanti

A) Dati e informazioni locali

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si è avvalso di dati e informazioni da fonti interne, ossia documenti di programmazione del Comune (DUPS, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati da fonti esterne, in quanto contenuti nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, e nella *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* (Anno 2019), presentata al Parlamento nel 2020 dal Ministero dell'Interno.

Alla data del 31 dicembre 2024, il Comune di Nogarole Vicentino aveva una popolazione residente di 1.243 abitanti (dato ISTAT). Il territorio è esteso per 9,03 chilometri quadrati. Sul territorio sono presenti due fiumi. Il territorio è percorso da 5 chilometri di strade provinciali e 27 chilometri di strade comunali.

Sul territorio sono presenti una farmacia, una scuola elementare e una scuola materna gestita in convenzione con il Comune di Trissino.

Dal punto di vista socio-economico, operano poche aziende, distribuite nei settori primario e secondario, che occupano un numero esiguo di addetti.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione).

B) Corruzione: contesto nazionale e locale

La corruzione in Italia è prevalente nell'ambito del settore degli appalti, e in particolare degli appalti dei lavori pubblici³. Le Regioni maggiormente interessate dal fenomeno nel triennio 2016-2020 sono la Sicilia, il Lazio, la Campania, la Puglia e la Calabria. Dal Rapporto dell'ANAC si evince, inoltre, che, a fronte della prevalenza di vicende corruttive che hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, risultano criticità anche in altri ambiti, quali: procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, permessi di costruire, ciclo dei rifiuti, corruzione in atti giudiziari.

L'ANAC individua come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo i seguenti:

- ✓ illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare andate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili a un unico centro di interesse;
- ✓ inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- ✓ assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- ✓ assunzioni clientelari;
- ✓ illegittime concessioni di erogazioni e contributi;

³ ANAC - *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*. cit.

- ✓ concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- ✓ illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- ✓ illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

L'analisi del contesto esterno si completa con gli elementi e i dati estratti dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, e dalla Relazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione centrale della Polizia criminale – Servizio Analisi Criminale del Ministero dell'Interno del febbraio 2022 sui reati corruttivi nel periodo 2004-2021. In particolare, da quest'ultimo documento si evince che nel periodo considerato il dato più rilevante dell'analisi riguardava il reato di abuso d'ufficio (art. 323 del codice penale), che è l'unico reato ad avere mantenuto un *trend* sostanzialmente costante per i 18 anni analizzati, a differenza delle altre fattispecie analizzate i cui valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante, con una flessione nel triennio 2019-2021 per i reati di peculato (art. 314 del c.p.), di concussione (art. 317 del c.p.), di corruzione (articoli 318 e 319 del c.p.) e di istigazione alla corruzione (art. 322 del c.p.). Nel corso del 2024 il reato di abuso d'ufficio è stato abrogato dalla Legge 9.08.2024, n. 114.

La menzionata relazione del febbraio 2022 sui reati corruttivi accorpa le fattispecie di reato in quattro macro-categorie:



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004- 2021
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	59	-57,2 %
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	232	-44,0 %
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	256	-12,0 %
Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1365	1.025	+0,9 %

Per avere un riferimento aggiornato sull'*incidenza* di tale fenomenologia criminale sul territorio nella relazione si rapportano i reati della specie alla popolazione residente: in Italia, nel triennio che va dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2021, si ottiene un valore medio nazionale di 10,03 eventi per 100 mila abitanti.

Dalla relazione emerge la prevalente distribuzione del fenomeno corruttivo nelle regioni tirreniche sud-occidentali, e una spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli e Palermo) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.

Passando all'analisi dei dati regionali, rispetto al Veneto si può leggere il seguente report statistico riepilogativo:

Tipologia di reato	Veneto	Media nazionale	Dato
--------------------	--------	-----------------	------

			massimo
Reati corruttivi complessivi*	5,49	10,03	25,02
Concussione	0,16	0,47	1,70
Corruzione **	0,51	1,80	4,38
Peculato	1,11	1,82	5,94
Abuso d'ufficio	3,71	5,94	16,85

* artt. 316, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 323 e 346-bis

** artt. 318, 319, 319-ter, 320, 321, 322 e 346-bis

La Relazione si conclude precisando che *“l’analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nel presente lavoro mostra, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia (con la parziale eccezione dell’abuso d’ufficio per il quale la flessione è riferibile ai soli ultimi 3 mesi, nell’ambito di valori sostanzialmente stabili nei 18 anni), evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità. Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori. Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane e, in particolare, nell’ambito della città metropolitana di Roma. In quest’ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l’occasione per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico, che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità. Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, anche nelle altre aree urbane interessate”*.

In conclusione, dall’esame di tutti i dati disponibili, emerge, con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Il territorio comunale di Nogarole Vicentino non è stato interessato da fenomeni di corruzione nel triennio 2022-2024.

5.1.3. Interpretazione dei dati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

L’analisi del contesto esterno e i dati nazionali, nonché l’indirizzo dell’ANAC contenuto nell’Aggiornamento 2024 del PNA 2022, raccomandano di focalizzare l’attenzione, in particolare, sulle seguenti aree di rischio, ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);

- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
 - Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
 - Area autorizzazioni e concessioni (rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, scia edilizia, licenze per le attività commerciali).
- E inoltre:
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
 - Partecipazione del comune a enti terzi.

5.1.4. 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. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

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 (distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite);
- ✓ sulla qualità e quantità del personale, sulle risorse finanziarie di cui si dispone, sulla rilevazione dei fatti corruttivi interni che si siano verificati, sugli esiti dei procedimenti disciplinari conclusi, sulle segnalazioni di *whistleblowing*;
- ✓ sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

5.1.5. La struttura organizzativa

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

Il Segretario generale, titolare della sede convenzionata con il Comune di Arzignano, dott. Pasquale Finelli.

La struttura organizzativa del Comune di Nogarole Vicentino è articolata in tre settori funzionali, quali strutture di massima dimensione. Essa è stata da ultimo modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 6 febbraio 2024.

Ai tre settori funzionali sono preposte altrettante Elevate Qualificazioni. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti a personale di ruolo.

Le Elevate Qualificazioni e i settori a cui sono preposte sono i seguenti:

- ✓ Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario: dott.ssa Marta Balestro
- ✓ Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità: rag. Sonia Leonardi

✓ Settore 3° Tecnico: geom. Cinzia Cracco

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

- Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 26/09/2024);
- Documento Unico di Programmazione – DUPS 2025-2027.

I dati relativi alla dotazione organica di personale al 31 dicembre 2024 sono contenuti nella sottosezione del PIAO 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale.

In funzione del presente PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, rileva la ridotta dotazione organica di personale dell'Ente e l'assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale circostanza comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Nel triennio 2022-2024 non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sono state presentate segnalazioni di *whistleblowing*.

Nel triennio 2022-2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

Come rilevabile dal DUPS 2025/2027, la situazione economico-finanziaria del Comune di Nogarole Vicentino non presenta particolari aspetti critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè, la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.

5.1.6. 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, consistente nella individuazione e 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 2019, 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 dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, 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.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, e nell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, il presente PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, scia edilizia, licenze per le attività commerciali).

E inoltre:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione 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. In funzione di ciò, in sede di aggiornamento 2025-2027 della sottosezione, è stato costituito un Gruppo di lavoro, formato dal RPCT e dalle Elevate Qualificazioni.

Il Gruppo di lavoro ha provveduto ad una mappatura dei processi del Comune contenuta nell'**Allegato A – Mappatura dei processi**.

5.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) l'identificazione, 2) l'analisi, 3) la ponderazione.

5.2.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Oggetto di analisi

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

Il presente Piano individua sia processi che attività quali unità minime di riferimento funzionali alla individuazione di eventi rischiosi. In particolare, per molti processi sono analizzate le singole principali attività, di cui si compone il processo, a cui sono collegati gli eventi rischiosi secondo il catalogo dei rischi adottato (cfr. **Allegato A – Mappatura dei processi**).

Per taluni processi il presente Piano non analizza le singole attività, trattandosi di processi che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, manifestano un rischio corruttivo basso anche in ragione dell'assenza di fatti o situazioni indicativi di forme di criticità.

Tecniche di identificazione dei rischi

Per identificare gli eventi rischiosi il Gruppo di lavoro ha utilizzato le seguenti fonti informative:

- a) la conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità da parte delle Elevate Qualificazioni;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- e) le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta dal RPCT.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Nell'**Allegato A** è contenuto il catalogo dei rischi che, per ciascun processo/attività, individua e formalizza almeno un evento rischioso.

Per ciascun processo e/o attività sono indicati i rischi più gravi.

5.2.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente di identificazione del rischio, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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 (già definiti nel PNA 2015 come *cause* dei fenomeni di malaffare).

Il Gruppo di lavoro ha individuato i seguenti fattori abilitanti:

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

Stima del livello di esposizione al 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.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Come suggerito dall'ANAC, nel presente Piano la stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta adottando l'approccio qualitativo, secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Criteri di valutazione

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.

Nel presente Piano sono stati adottati i seguenti indicatori:

1. **Livello di interesse esterno:** *presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un*

incremento del rischio.

2. **Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:** presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.

3. **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:** in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.

4. **Trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.

5. **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:** tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc...

6. **Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

Il Gruppo di lavoro ha fatto uso dei suddetti indicatori, e i risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato B – Analisi dei rischi**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 34).

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

Tutte le valutazioni espresse sono contenute nell'**Allegato A - Mappature aree processi**.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione dei sei indicatori di rischio sopra elencati, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, e utilizzando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in questo caso, è stata usata una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso.

Il tutto secondo la seguente tabella, recante gli indicatori e la scala di misurazione del rischio:

INDICATORI E SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO		
N.	INDICATORI	LIVELLO (A-M-B) E DESCRIZIONE
1	Livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio	Alto: il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari Medio: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari Basso: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.: presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	Alto: ampia discrezionalità di decisione e azione; necessità di interventi immediati Medio: limitata discrezionalità di decisione e azione, temperata da disposizioni normative; necessità di interventi programmabili Basso: modesta discrezionalità di decisione e azione, vincolata da disposizioni normative; assenza di situazioni di emergenza
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato: in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	Alto: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno Medio: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni Basso: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
4	Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	Alto: il processo è stato oggetto nell'<u>ultimo anno</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza Medio: il processo è stato oggetto negli <u>ultimi tre anni</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza Basso: il processo non è stato oggetto negli <u>ultimi tre anni</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli	Alto: presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli <u>ultimi tre anni</u>

	interni di regolarità amministrativa: tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Medio: <i>presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i> Basso: <i>nessun rilievo o rilievi di natura formale negli <u>ultimi tre anni</u></i>
6	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto: <i>il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</i> Medio: <i>il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</i> Basso: <i>la normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità organizzativa</i>

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

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato B – Analisi dei rischi**. Nella colonna denominata “Valutazione complessiva” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi, applicando i criteri suggeriti dal PNA 2019, ossia:

- ✓ 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*”.

5.2.3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La finalità della ponderazione del rischio è di “*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione*” (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 36).

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Azioni da intraprendere

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

In concreto, *“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”* (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 37).

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.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, 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.

Priorità di trattamento

Nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo *“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.

Nel rispetto dei principi di sostenibilità economica ed organizzativa, il Gruppo di lavoro ha individuato priorità di trattamento con misure ritenute adeguate a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, assegnando priorità massima e prevedendo misure specifiche più stringenti nel trattamento di processi e attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto.

5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonei 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 temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

5.3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Tale fase consiste nella individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo della fase 1 del trattamento del rischio è quello di individuare l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi individuati in sede di analisi.

Come indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

L'individuazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure sono puntualmente indicate e descritte nell'**Allegato C – Misure generali** (è stato utilizzato l'Allegato n. 2 dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022)

5.3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase 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 PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 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 e 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 2019 e successivi PNA 2022 e 2023, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1. fasi e modalità di attuazione della misura;
2. tempistica di attuazione della misura;

3. responsabilità connesse all'attuazione della misura;
4. indicatori di monitoraggio.

La programmazione delle misure, con fasi, tempistica, responsabilità e monitoraggio, è contenuta nell'**Allegato C – Misure generali**.

5.3.3. MISURE

Di seguito vengono presentate, mediante dettagliate schede descrittive, le misure generali di cui all'elenco contenuto nel precedente §5.3.1.

M.1 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante, al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede la definizione da parte del Governo di un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", e l'adozione da parte di ciascuna amministrazione pubblica di un codice integrativo di comportamento.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

M.2 - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che *"(...) con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2"*.

M.3 - MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interessi tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza", secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

La materia è inoltre contemplata dalla legge 241/1990 (art. 6-bis), dal Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (art. 16), dal Codice integrativo di comportamento dei dipendenti del Comune di Nogarole Vicentino (articoli 5 e 6).

M.4 - FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione, ai fini della prevenzione della corruzione, costituisce formazione obbligatoria.

L'ANAC raccomanda di non limitare la formazione all'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma di estenderla

alla valorizzazione delle esperienze delle persone in formazione, all'esame di casi pratici e concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Tale approccio consente di fornire ai destinatari della formazione strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti, e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione.

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento);
- livello specifico, destinata a RPCT ed Elevate Qualificazioni.

M.5 - TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.lgs. 24/2023, che recepisce la Direttiva UE 1937/2019 in materia di whistleblowing. Per whistleblowing si intende un procedimento per cui un individuo, detto "whistleblower" o "segnalante", denuncia un illecito commesso all'interno di un'organizzazione, del quale egli stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni. Il segnalante può essere un dipendente, ma anche un soggetto terzo, come un fornitore o un cliente.

Il Decreto impone l'obbligo di:

- sviluppare canali di segnalazione interna;
- adottare procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
- garantire misure di protezione dei segnalanti, come la tutela della loro privacy e il divieto di ritorsioni nei loro confronti.

Con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha adottato Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

M.6 - MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA

Si evidenzia, che la Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1, comma 221, dispone:

"Le Regioni e gli Enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale, nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura civica e della Polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 06 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

La dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta e completa del criterio della rotazione. Con riferimento alle Elevate Qualificazioni, si evidenzia, in linea generale, che, in ragione della consistenza della dotazione organica, queste figure devono svolgere anche ruoli

operativi non facilmente fungibili. La rotazione di tali figure comporterebbe significativi rallentamenti dell'attività, non gestibili se non con effetti negativi sull'erogazione dei servizi.

Nello specifico, si evidenzia la presenza complessiva di tre Elevate Qualificazioni, di cui due amministrativi e un tecnico, oltre al Segretario generale. In alternativa all'applicazione dell'istituto della rotazione è possibile adottare misure che consentono di evitare la cosiddetta segregazione delle funzioni ed assicurare, nel contempo, la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, con riferimento, in particolare, alle aree di rischio individuate con livello di rischio almeno medio.

Le **misure alternative** possibili che si individuano sono:

- rotazione nell'assegnazione della responsabilità dei procedimenti;
- coinvolgimento nell'attività dell'ufficio di più dipendenti, anche mediante riunioni informative periodiche;
- separazione tra la figura del responsabile del provvedimento finale e quella del responsabile del procedimento;

affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento, anche se in fasi distinte.

M.7 - INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ PER FUNZIONI DIRIGENZIALI O AD ESSE EQUIPARABILI (SEGRETARIO GENERALE E TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ)

La materia è disciplinata dal D.lgs. 39/2013, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Si rinvia, inoltre, alla Tabella sinottica contenuta nell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, recante gli specifici divieti previsti dal D.lgs. 39/2013.

M.8 - PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. (ora ANAC) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“(...) mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

M.9 - DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del Decreto legislativo n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter), per contenere il rischio di situazioni

di corruzione, connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede, infatti, che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico, ad integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Come specificato dal PNA 2022, la *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *“potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”*. In tal senso, il divieto è volto anche a *“ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”*.

L'istituto mira, pertanto, *“ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”*.

La norma sopra menzionata si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ai rapporti a termine per incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Quanto all'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, si fa riferimento a quelli esercitati per conto delle pubbliche amministrazioni, relativi a provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione, e a provvedimenti unilaterali, quali manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ovvero atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, e vantaggi economici di qualunque genere.

Con riferimento ai soggetti privati, sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante, e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*.

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La vigilanza sull'applicazione dell'istituto spetta all'ANAC, che verifica l'inserimento nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate a prevenire il fenomeno del *pantouflage*. Nelle amministrazioni il compito di verifica spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, l'ANAC ha approvato le Linee guida n. 1 in tema di cosiddetto divieto di *pantouflage*.

M.10 - MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI

L'articolo 1, commi 9, lett. d) e 28, della Legge 190/2012 prescrive l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, anche di spesa, definendo le modalità e provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

Tale monitoraggio ha particolare rilevanza, in quanto può costituire uno strumento idoneo per far emergere eventuali omissioni o ritardi, che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

M.11 - COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Si tratta di una misura con la quale la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, l'articolo 35-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 pone delle 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.

L'articolo 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede, infatti, che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *"coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

Per le Commissioni di gara e di concorso e/o selezione sono previsti: obblighi di adeguata pubblicità e trasparenza delle nomine; rotazione negli

incarichi; verifica adeguata del possesso di adeguata professionalità, in relazione all'oggetto del procedimento da attestare con formale curriculum; acquisizione preventiva, da parte dei componenti, di dichiarazioni in merito all'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità da conservare agli atti, e di condanne penali, conflitti di interesse.

M.12 - ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*), del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 recante *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019 e, tra gli altri, da un recente parere n. 269 del 30 gennaio 2025.

Secondo l'Autorità, fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione delle amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Con la citata delibera n. 215/2019 l'ANAC:

- identifica i reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura (cui si rinvia);
- individua il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del

dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

La misura si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, e a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019 (pag. 16), in presenza di talune fattispecie di reato è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria; mentre per tutti gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione l'adozione del provvedimento è solo facoltativa.

In ogni caso, sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL relativo al personale del Comparto funzioni locali

del triennio 2016-2018 (e successivi), che peraltro, all'art. 57, comma 3, lett. q), tra i doveri del dipendente, prevede quello di *“comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali”*.

Indicazioni operative e procedurali

Il personale dipendente va adeguatamente sensibilizzato sull'obbligo di comunicazione tempestiva in caso di procedimenti penali a proprio carico. Il Responsabile che, a sua volta, viene a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio.

Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal Responsabile precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Responsabile, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Responsabile o, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

6. MONITORAGGIO E RIESAME DEL P.T.P.C.T.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo Piano.

In particolare, quanto all'attuazione delle misure di prevenzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse. Tali indicatori (valori attesi) sono contenuti nell'**Allegato C – Misure generali**.

L'attività di monitoraggio coinvolge il RPCT, le Elevate Qualificazioni e il Nucleo di valutazione.

Come prescritto dall'ANAC, nella presente fase è definito il sistema di reportistica che consente al RPCT di monitorare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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 sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio sulla 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).

6.1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Periodicità del monitoraggio

In considerazione dell'onere organizzativo richiesto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale, fatta salva l'attività di verifica, controllo e rendicontazione tempestivi relativa ai progetti finanziati con risorse del PNRR.

Modalità di verifica

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni acquisite mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure contenuti nell'**Allegato C – Misure generali**. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e le Elevate Qualificazioni, da tenersi con periodicità annuale.

Reportistica

Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale all'interno della Relazione annuale di sua competenza.

6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il monitoraggio dell'idoneità delle misure consente di non introdurre nuove misure senza avere prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Pertanto, qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

SEZIONE 2

TRASPARENZA

1. PREMESSA

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013).

2. COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE

Il Segretario generale dell'Ente è il Responsabile della trasparenza - RPCT, ai sensi dell'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le Elevate Qualificazioni e le unità organizzative da essi dipendenti sono responsabili dei contenuti dei dati, degli atti, dei documenti da pubblicare e della relativa pubblicazione, ciascuno per la parte di propria competenza, come indicato nell'**Allegato D – Misure di trasparenza**.

L'Organigramma del Comune di Nogarole Vicentino (**Allegato n. 2**) è articolato in tre Settori, con rispettivi Responsabili di E.Q. preposti:

- Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario, Responsabile dott.ssa Marta Balestro
- Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità, Responsabile rag. Sonia Leonardi
- Settore 3° Tecnico, Responsabile geom. Cinzia Cracco

Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione.

Ciascun Responsabile di E.Q., che risulti assegnatario di competenze, sulla base del presente Piano è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati e a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali, avvalendosi del personale e delle risorse a disposizione, individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Ciascun Responsabile di E.Q., responsabile di Settore, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente sul tema della trasparenza. In occasione del referto annuale sul risultato della *performance*, dà atto dell'attività svolta.

3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Nogarole Vicentino, all'indirizzo: www.comune.nogarolevicentino.vi.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicati nell'**Allegato D – Misure di trasparenza** del presente Piano, redatto in conformità all'Allegato 1 all'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

La pagina iniziale di “Amministrazione trasparente” contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie) riportate nell’**Allegato D – Misure di trasparenza**; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi *link*, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A margine di ciascuna tipologia, è anche indicata l’unità organizzativa competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L’attività di coordinamento è assicurata dal Segretario generale - RPCT.

Nell’**Allegato D – Misure di trasparenza** sono, altresì, riportati, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento, i termini entro i quali bisogna procedere all’effettiva pubblicazione dei dati aggiornati, laddove non sia già indicata, per legge o dall’ANAC, una data precisa e/o un termine preciso. In ogni caso prevale la previsione normativa o l’indicazione dell’ANAC.

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro quindici giorni lavorativi dall’adozione o dalla effettiva disponibilità.

Qualora il soggetto che produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare, almeno sette giorni lavorativi liberi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione.

Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella “filiera” della pubblicazione sono effettuate tramite *mail*, mediante l'utilizzo degli *account* di posta elettronica individuali di servizio, o tramite il *software* gestionale, ove previsto.

Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati dovranno essere preventivamente validati e costantemente monitorati, a cura del Responsabile di E.Q., e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

Circa le modalità di una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si rinvia all’Allegato n. 4 alla delibera dell’ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, adottata ai sensi dell’art. 48, comma 4, lett. b), del D.lgs. 33/2013.

Nel corso del 2025 sarà data applicazione alla sopra citata delibera dell’ANAC, mediante l’utilizzo degli schemi approvati con la medesima delibera ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. 33/2013.

4. 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 di E.Q. possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

5. COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell’**Allegato D – Misure di trasparenza**, comprensivi eventualmente

anche di quelli ulteriori, e le correlate iniziative di comunicazione, previste annualmente dall'Amministrazione al fine di incrementare la diffusione e l'accessibilità delle informazioni, consentendo la costante e tempestiva diffusione di iniziative/servizi/eventi, costituiscono, mediante esplicito collegamento in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione – PEG (ora sottosezione Performance del PIAO), specifici obiettivi gestionali di *performance* organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*.

6. COMPITI DI VERIFICA E MONITORAGGIO

Il RPCT 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di omesso o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal presente Piano sono oggetto, a cura del Segretario generale – RPCT, di controllo successivo semestrale di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio periodico, annualmente i Responsabili di E.Q. forniscono al RPCT attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Il monitoraggio finale, con le verifiche conclusive dell'avvenuto adempimento, è effettuato in occasione della reportistica finale della sottosezione Performance del PIAO.

7. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, come da ultimo modificato e integrato, e avviene in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida approvate con Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

L'accesso civico si attua nelle due seguenti ipotesi:

1. mediante il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e, tuttavia, non pubblicati (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013);
2. mediante il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013).

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato. La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto

di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5, commi 7 e seguenti, del D.lgs. 33/2013.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	CONTENUTI <i>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</i> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. Elevate Qualificazioni) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa Responsabile: <i>Pasquale Finelli</i> Segretario generale	La vigente struttura organizzativa/organigramma è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 6 febbraio 2024. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Settori e sono dirette da Responsabili di Elevata Qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a servizi e uffici del Comune. La struttura si articola nei seguenti settori: - Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario, che comprende ragioneria, personale, digitalizzazione, segreteria, organi istituzionali, protocollo, tributi, commercio, pubblici esercizi, servizi sociali. - Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità, che comprende servizi demografici, servizi cimiteriali, URP, pubblica istruzione, associazioni, sport, politiche giovanili. - Settore 3° Tecnico, che comprende lavori pubblici e manutenzioni, ambiente, gestione rifiuti, protezione civile, urbanistica, edilizia privata, sportelli unici, tutela del territorio e del paesaggio. Ai Settori, unità di macrostruttura, sono preposti i Responsabili di Elevata Qualificazione. Al vertice della struttura si trova:

- il **Segretario generale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La struttura presenta i seguenti livelli di responsabilità:

L'organigramma del Comune è rappresentato nell'**Allegato 2**.

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'esclusione del Segretario generale:

Settore 1° Amministrativo – Economico-finanziario	Settore 2° Servizi alla persona e alla comunità	Settore 3° Tecnico
2	1	3

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida, di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001, adottate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22.07.2022, sono riportati nell'**Allegato n. 3**.

3.2. Organizzazione del lavoro agile Responsabile: Marta Balestro Responsabile del Settore 1°	CONTENUTI <i>In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</i> <i>In particolare, la sottosezione deve contenere:</i> <i>1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</i> <i>2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</i> <i>3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</i>
	REGOLAMENTO ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile da parte del personale dipendente dell'Ente, e da parte del Segretario comunale. 2. Il lavoro agile dal 15 ottobre 2021 non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dei decreti emergenziali in materia di Covid19, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili". 3. Con la locuzione lavoro agile (cfr. legge 22.05.2017, n. 81) si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi esenza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. 4. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO 1. L'accesso al lavoro agile è autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascun Responsabile di settore per il rispettivo personale assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabili di settore, nel rispetto delle seguenti disposizioni. 2. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti. 3. Ciascun Responsabile di settore deve garantire un'adeguata rotazione del personale del proprio settore che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. 4. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile, è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato. 5. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati. ART. 3 - DESTINATARI 1. I destinatari della disciplina contenuta nel presente Regolamento sono il Segretario comunale, i Responsabili di settore e tutti i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato. 2. Sono esclusi dalla presente disciplina, ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

	3. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i lavori che attengano ad attività, individuate dall'Amministrazione, che non possono essere rese in lavoro agile. 4. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'Amministrazione garantisce un più facile accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate. ART. 4 - ORARIO DI LAVORO 1. Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi. 2. L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità, oltre che i tempi di riposo e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione. ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE 1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, del CCNL 2019/2021. 3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 21:00 alle 8:00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). 4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi. ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA' 1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00. 2. Ciascun Responsabile di settore può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo. 3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. 4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze. 5. La fascia di inoperabilità va dalle 21:00 alle 8:00 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021. 6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti. ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA 1. La prestazione lavorativa in modalità agile è espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. 2. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporta la differibilità delle stesse nelle settimane successive. 3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
--	---

	4. Per i Responsabili di settore e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune. 5. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo. ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE 1. Tra il lavoratore e l'Ente (rappresentato da ciascun Responsabile di settore) si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. 2. Nell'accordo sono indicati, in particolare: a) durata dell'accordo, che sarà a termine; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione; f) tempi di riposo; g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nella informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro. 3. Per i Responsabile di settore e per il Segretario comunale sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance – Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento. 4. Per i dipendenti sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi che devono riportare, in maniera descrittiva e dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche mediante la scheda "Obiettivi Lavoro agile" che ciascun Responsabile avrà cura di compilare. 5. Gli obiettivi assegnati vengono monitorati periodicamente dal Responsabile di settore firmatario dell'accordo. 6. Gli obiettivi vengono monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente. ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE 1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 2019/2021. 2. Ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore deve possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. 3. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. 4. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile devono possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente. ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI 1. L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di settore e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. 2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio,
--	---

	né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto. ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE 1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente può anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. 2. L'Ente mette in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza. 3. Nel caso la strumentazione venga fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo deve descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. 4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, deve comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa. 5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore. 6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di: a) Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer; b) Firewall personale attivo; c) Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune; d) Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente. 7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente può contattare l'Ente, secondo le consuete modalità. ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE 1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale. 2. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti. 3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità. 4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili di settore), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021. 5. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di settore per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa. 6. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile, che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento, è passibile di sanzioni disciplinari. ART. 13 – RECESSO 1. Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con le modalità indicate nell'accordo individuale.
--	--

	2. Il recesso dell'Ente deve essere motivato. 3. Sono considerati giustificati motivi di recesso: a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale; b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità; c) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali, che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti; d) mutate esigenze organizzative. ART. 14 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI 1. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. 2. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote. 3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003. 4. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, 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. 5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. 6. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. 7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente: a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili; c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
--	---

- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

8. Il dipendente deve:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

ART. 15 – OBBLIGHI INFORMATIVI

1. Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. 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.

ART. 16 - REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse:

- utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 17- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.
2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

ART. 18- NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

ACCORDO INDIVIDUALE

Registro n.

L'anno ..., il giorno del mese, presso la sede municipale del Comune di, tra:

- che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come “lavoratore” o “dipendente”, nato a, in data, residente a alla via, C.F., dipendente a tempo e, assegnato all’Area_del Comune di

e

- che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell’interesse del Comune di, avente sede legale a, alla via, C.F. e P.IVA, in forza del decreto sindacale n. ... del e del combinato disposto degli artt. 107 – 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

PREMESSO che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite

si conviene e stipula quanto segue.

1. Oggetto dell’accordo individuale

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017, e contrattuali (artt. 63 - 67).

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati con cadenza bisettimanale in un’apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

2. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Durata dell’accordo

L’accordo decorre dal e ha scadenza il

Il lavoro agile è svolto nella giornata di

4. Luogo della prestazione di lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall’Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell’accordo al dipendente.

5. Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa e attrezzature

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

..... (dell’Ente);
..... (proprie).

Con la sottoscrizione dell’accordo, vi è l’impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell’interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall’Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

	e) Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer; f) Firewall personale attivo; g) Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune; h) Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità. L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di settore e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione divideoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto. 6. Fasce di contattabilità e inoperabilità Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00. Ciascun Responsabile di settore può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze. La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti. 7. Diritto alla disconnessione È garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi. 8. Potere direttivo e controllo La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. 9. Condotta e prestazione Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare
--	--

	gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo. 10. Recesso Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. È considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore. Il recesso dell'Ente deve essere motivato. Sono considerati giustificati motivi di recesso: a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale; b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità; c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti; d) mutate esigenze organizzative. 11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.
--	--

	Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, 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. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente: h) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; i) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili; j) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi; k) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi; l) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; m) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso; n) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi. Il dipendente deve: f) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa; g) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza; h) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto; i) in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
--	--

j) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

11. Obblighi informativi

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

12. Formazione

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data _____

Per il Comune di _

Il lavoratore _____

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' AGILE

LEGENDA



Attività possibili in lavoro agile

Attività non possibili in lavoro agile

SETTORE AMMINISTRATIVO – ECONOMICO-FINANZIARIO

SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI:

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
- Gestione del sito internet istituzionale
- Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente

UFFICIO MESSI

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio on-line
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi / comunicazioni inerenti all'attività comunale.
- Ufficio notifiche
- Cura insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura e costante aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" – L.33/2013
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 e rilascio degli stessi agli interessati

SERVIZIO PROTOCOLLO

- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollo informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali

- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio certificazioni
- Rilascio carte d'identità, emissione codici IUV, rendicontazione mensile e trimestrale
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- Autentiche di firme e di copie
- Legalizzazioni di foto
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- gestione dei cittadini extra-comunitari (scadenziario permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale)
- Ricerche anagrafici storiche
- Ricerche per forze dell'ordine
- Statistiche mensili ed annuali (elaborazione e trasmissione)

SERVIZIO STATO CIVILE

- Tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza; Unioni Civili)
- Formazione e Rilascio certificati
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune
- Processi verbali per cremazioni
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio
- gestione Unioni Civili e relative incombenze
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti e relative incombenze
- Attestazioni sindacali per la concessione della cittadinanza neo diciottenni comunitari nati in Italia e minorenni extra-comunitari conviventi con genitore neo cittadino Italiano
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995
- Formazione degli indici annuali
- Ricerche storiche
- Gestione delle D.A.T. (ricezione, trasmissione al registro nazionale ed archiviazione)

SERVIZIO LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva
- Aggiornamento dei ruoli matricolari

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative: cancellazione deceduti, cancellazione emigrati, cancellazione condannati; Revisione L.E.A. iscrizione immigrati, cambi di domicilio
- Revisione L.E.A.; aggiornamento, elenco diciottenni, revisione dinamica, compilazione elenchi, blocco semestrale, stampa e consegna tessere, stampa e consegna a mano dei mod. 70/bis.
- In caso di consultazioni elettorali e/o referendarie, raccolta firme ed rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore

SERVIZIO CULTURA/ISTRUZIONE

Biblioteca e Politiche giovanili

- Gestione biblioteca comunale, archivio storico
- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività
- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili
- Sostegno ai laboratori urbani
- Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti)
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti)
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi

Servizi Scolastici

- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica
- Programmazione dell'assetto della Rete scolastica
- Raccordo Coordinamento Rete Scolastica
- Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio
- Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio
- Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio
- Convenzioni con Scuole Materne non statali
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente
- Rapporti con le Università e Centri di Ricerca per progetti condivisi
- Gestione buoni pasto
- Gestione diretta Servizio di Trasporto Scolastico

Sport

- Invio richiesta pagamento tariffe
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio

- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità)
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica (borse lavoro)
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.)
- Convenzioni
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali
- Rilascio contrassegni di circolazione per disabili
- Gestione Anziani di Pubblica Utilità
- Coordinamento del Centro Polivalente Anziani
- Assistenza agli anziani
- Integrazione rette ricovero anziani
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari
- Assistenza economica: erogazione contributi
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini)
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale
- Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità
- Intese convenzionali con Associazioni ed Enti nazionali di promozione della cultura della Legalità (Libera, Avviso Pubblico, Assoc. Antiracket)

SERVIZIO TRIBUTI

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento con adesione
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni

- Elaborazione indicatori di bilancio
 - Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
 - Verifiche di cassa
 - Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
 - Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
 - Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
 - Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
 - Gestione del nuovo sistema dello split payment
 - Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
 - Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
 - Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- UFFICIO ECONOMATO**
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
 - Riscossione delle tariffe verste per l'utilizzo degli impianti sportivi e degli edifici comunali
- UFFICIO RISORSE UMANE**
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
 - Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
 - Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato
 - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
 - Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
 - Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente
 - Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
 - Denuncia infortuni sul lavoro
 - Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alle categorie protette
 - Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
 - "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
 - Certificazioni di servizio

- Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
 - Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale
 - Elaborazione dei modelli CU personale dipendente
 - Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
 - Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
 - Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
 - Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
 - Gestione dinamica della dotazione organica
 - Monitoraggio delle graduatorie concorsuali
 - Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica
 - Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
 - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
 - Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
 - Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, pubblicazioni sui vari portali
- Organizzazione**
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
 - Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
 - Predisposizione Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione
 - Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure
 - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
 - Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente
- Formazione Professionale**
- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale;
 - Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente;
 - Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione
- SETTORE TECNICO**
- SERVIZIO URBANISTICA**
- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Nogarole Vicentino: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali
 - Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata

- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- Gestione di Piani Particolareggiati
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione nel sito internet del comune
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Controllo inerente le trasformazioni sul territorio
- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
- Gestione dei casi di abusivismo edilizio (questo non si può fare in modalità agile in quanto bisogna fare sopralluogo fisico);
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, CEL, CIL, CILA
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti agli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie)
- Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie
- Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta
- Redazione di atti Amministrativi assunti dal Responsabile Area Tecnica (es. determinazioni, deliberazioni, decreti)
- Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85
- Attestazioni di conformità
- Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia

SERVIZIO S.U.A.P.

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA
- Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni;

- Istruttoria fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio dei procedimenti endoprocedimentali al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica. DPR 160/2010.
- Problematiche organizzative del nuovo SUAP; Autorizzazioni; Prevenzione incendi; Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi; Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta; Conferenza di servizio ex art. 8 del DPR 160/2010; Variante Urbanistica; Variante DPR 160/2010; Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR n. 59 /2013.
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati
- Aggiornamento banca dati sito internet

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti all'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti da professionisti esterni
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, verifiche conformità *lex specialis*, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.)
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale

Decoro urbano

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi, aiuole stradali, parchi scolastici

Sicurezza sul lavoro

- Predisposizione di Atti, per la individuazione del RSPP;
- Verballi di gara e avvisi
- Gestione di eventuali ricorsi e controversie
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto

Procedure espropriative

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
 - Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
 - Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
 - Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
 - Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
 - Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
 - Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - Determinazione indennità definitiva;
 - Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;

- Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

Protezione civile

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - pianificazione degli scenari;
 - pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - pianificazione delle azioni;
 - pianificazione delle risorse;
- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato), compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - interventi di manutenzione generici su rii e arginature;
 - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
 - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - gestione Unità di crisi;

- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- approvvigionamento e gestione economica;
- Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

Manutenzioni

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
 - Tutela pubblica incolumità
 - Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
 - Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
 - Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati
 - Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche in relazione a sinistri
 - Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche
 - Manutenzione ordinaria
 - Manutenzione straordinaria
 - Sopralluoghi e verifiche
 - Gestione segnalazioni, ricezione, sopralluogo esito, riscontro
 - Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
 - Segnalazioni su reti ENEL TELECOM ecc.. (guasti -rotture)
 - Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)
 - Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia
 - Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati
 - Pulizia cunette stradali
 - Messa in opera di nuova segnaletica stradale
 - Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai.
 - Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.
 - Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali
 - Gestione delle palestre scolastiche
 - Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali
- #### **Ecologia e ambiente**
- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
 - Gestione e controllo per disinfezione, derattizzazione

	Servizi cimiteriali - Manutenzioni delle parti delle strutture dei cimiteri comunali.
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale Responsabile: Marta Balestro Responsabile del Settore 1°	CONTENUTI <i>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</i> <i>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</i> <i>2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;</i> <i>3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</i> <i>4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</i> <i>5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</i>
	In ragione della capacità assunzionale dell'Ente, nel triennio di riferimento sarà possibile garantire esclusivamente l'eventuale <i>turn-over</i> del personale. Non sono previste nel triennio nuove assunzioni, né ricorso al lavoro flessibile. Si veda sul punto anche l'allegato sub 4 – tabelle relative al rispetto del limite soglia e contenimento spesa del personale
Responsabili: Marta Balestro Responsabile del Settore 1°	3.3.1. PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 Premessa Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Situazione

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta particolari situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta:

Categoria	Donne	Uomini	Totale dipendenti	Tempo parziale	% donne su totale
Funzionario Segretario comunale	0	1	1	1	0
Funzionari E.Q.	3	1	4	2	75%
Istruttori tecnici	1	0	1	1	100%
Collaboratori	0	1	1	0	0
TOTALE	4	2	6	3	66%

Obiettivi del piano

Mantenere l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006, n. 198; pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

È necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e attivare strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

	Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Azioni positive del piano Il piano si propone di: Azione n. 1 Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere. A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi. Azione n. 2 Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Azione n. 3 Applicazione della normativa vigente in materia di pari opportunità nelle procedure selettive di accesso al pubblico impiego, di progressione di carriera. Azione n. 4 Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. Azione n. 5 Promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli comunali e riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio, ecc.). Azione n. 6 Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative, al fine di eliminare qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera e favorire il reinserimento nel lavoro e l'aggiornamento professionale al momento del rientro al lavoro. Azione n. 7 Utilizzo di un linguaggio negli atti e documenti amministrativi che non privilegi un solo genere. Durata del piano Il presente Piano ha durata triennale nel periodo 2025-2027. Viene pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni generali, sottosezione di secondo livello Atti generali.
--	---

	Il Piano è stato trasmesso alla Consiglieria Provinciale alle pari opportunità con protocollo n. 1376 del 17/03/2025, tuttavia essendo tale carica attualmente vacante, si acquisirà successivamente l'eventuale parere favorevole. Disposizioni generali – Atti generali Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. La responsabilità di attuazione del piano è in capo alla Responsabile dell'ufficio personale, coadiuvata dai responsabili di settore e dal Segretario comunale.
Responsabili: Segretario generale Elevate Qualificazioni	3.3.2. Formazione del personale 1. Premessa Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati. Tale trasformazione va realizzata mediante adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell'azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi. In tale contesto sono intervenute recentemente due Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la prima del <u>23 marzo 2023</u>, recante <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>, e la seconda appena emanata del <u>14 gennaio 2025</u>, recante <i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i> (d'ora in poi Direttiva 2025). Quest'ultima Direttiva, in particolare, in continuità con le direttive precedenti dedicate al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese del nostro Paese. La direttiva mira a: • guidare le Amministrazioni Pubbliche verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie al conseguimento dei suoi target; • introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione sulla creazione di valore pubblico; • rafforzare le politiche di gestione delle risorse umane recuperando la motivazione alla partecipazione attiva dei lavoratori e delle lavoratrici a tutte le opportunità formative, e non solo a quelle rese obbligatorie dalle norme. Obiettivi della formazione sono, quindi, la crescita delle conoscenze, lo sviluppo delle competenze e della coscienza del

ruolo e delle responsabilità ricoperte all'interno dell'organizzazione, o del gruppo di lavoro nel quale il dipendente opera. Per quanto attiene al sistema dell'offerta formativa la Direttiva precisa che le Amministrazioni Pubbliche si avvalgono prioritariamente delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus".

Analogamente la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione degli enti pubblici, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche.

Qualora le amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche non presenti nell'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus possono:

- a) accedere a finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue dei singoli enti;
- b) avvalersi dei corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- c) promuovere l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti presso le Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
- d) utilizzare altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie.

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La Direttiva 2025 sottolinea in premessa **l'obbligatorietà della formazione in materia di:**

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (legge n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 2012);
- etica, trasparenza e integrità (Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);
- contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023);
- lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015);
- pianificazione strategica (richiamata dall'art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022).

Ed ancora, afferma che la formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze delle persone;
- lo sviluppo delle competenze delle persone;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Secondo la Direttiva 2025, la crescita della coscienza del ruolo ricoperto è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione e, in funzione di tale obiettivo, devono essere sviluppate le seguenti principali aree di competenza:

- le **competenze di leadership e le soft skill**;
- le **competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** (nell'ambito dei processi di modernizzazione attivati dal PNRR);
- le **competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza**.

2. Il ciclo di gestione della formazione

Secondo la dottrina, la formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli aree, settori e servizi, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate e inserite nel piano delle risorse finanziarie dell'area;
- la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dalla compagine dirigenziale che provvede alla sua programmazione, coordinamento e gestione con il supporto del Servizio risorse umane e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano delle risorse finanziarie.

In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i *gap* di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e l'analisi degli esiti.

2.1. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2025-2027

Il presente Piano individua le seguenti aree di sviluppo formativo del triennio 2025-2027 (talune delle quali hanno carattere obbligatorio):

- **sostegno alla crescita delle persone e allo sviluppo delle loro competenze** (formazione iniziale dei nuovi assunti; accompagnamento del personale nei processi di mobilità interna con assegnazione a nuove mansioni o nelle progressioni professionali; accompagnamento del personale nell'ambito di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro; accompagnamento del personale durante l'intero percorso lavorativo per tutta la sua durata);
- **sviluppo delle competenze manageriali (leadership) delle Elevate Qualificazioni**;

- **formazione ICT e digitalizzazione per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;**
- **fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance;**
- **prevenzione della corruzione e trasparenza, inclusione, etica, integrità e sicurezza;**

2.2. Programmazione e contenuti dell'attività formativa del triennio 2025-2027

Il piano formativo sarà attuato a cura del Segretario generale, nonché del Personale. La sua attuazione costituisce obiettivo di performance organizzativa e individuale.

La formazione potrà essere svolta con altri comuni per una condivisione di contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse, e per conseguire economie di scala.

Ambito	Descrizione	Dettaglio e modalità	Contenuti generali	Destinatari
1. Sostegno alla crescita e allo sviluppo delle competenze delle persone 1.1. Formazione generale base	Formazione iniziale dei neoassunti	Da erogare all'ingresso del neoassunto (<u>mediante apprendimento autonomo e in affiancamento</u>)	Conoscenza della normativa di riferimento declinata con le specifiche modalità di Area Panoramica e cenni sui processi dello specifico servizio o ufficio di assegnazione e sulle principali procedure di carattere trasversale Conoscenza degli standard e degli applicativi digitali di Ente	Personale neoassunto
1.2. Formazione generale avanzata, anche per processi di mobilità e per progressioni professionali	Aggiornamento continuo del personale in organico	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività (<u>mediante apprendimento autonomo e webinar</u>)	Aggiornamento continuo per l'intero percorso lavorativo Aggiornamenti su specifiche tematiche Accompagnamento in processi di innovazione, in processi lavorativi trasversali Creazione di gruppi/laboratori Relazioni con l'utenza Sperimentazione di metodologie per lo sviluppo di modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione Piano delle azioni positive e politiche di genere	Personale interessato

	2. Sviluppo delle competenze manageriali (leadership) delle Elevate Qualificazioni	Sviluppo delle competenze manageriali delle Elevate Qualificazioni	Direzione di gruppi, <i>problem solving</i> , gestione delle risorse umane, gestione dei progetti, sviluppo delle performance (<u>mediante formazione in presenza e webinar</u>)	Miglioramento del clima interno Sviluppo dei collaboratori Gestione del benessere organizzativo Sviluppo di logiche di <i>project management</i> Capacità di soluzione dei problemi Tenuta emotiva	Elevate Qualificazioni
	3. Formazione ICT e digitalizzazione per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica	Digitalizzazione	Sviluppo di competenze per la transizione amministrativa Sviluppo di competenze per la transizione digitale Sviluppo di competenze per la transizione ecologica (<u>mediante formazione in presenza e webinar</u>)	Transizione amministrativa - Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa - Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa - Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione Transizione digitale - Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'Intelligenza Artificiale nel lavoro pubblico - Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio - Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative Transizione ecologica - Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità - Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili - Competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti	Tutto il personale Elevate Qualificazioni Elevate Qualificazioni Tutto il personale Elevate Qualificazioni Elevate Qualificazioni Personale interessato Personale interessato Elevata Qualificazione interessati
	4. Fasi di gestione del	Condivisione del ciclo	Approfondimento del	Analisi del SMVP	Elevate Qualificazioni

ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance	della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione	sistema di misurazione e valutazione della performance (<u>mediante apprendimento autonomo e condivisione</u>)	Condivisione del ciclo della performance Esame della Direttiva del Ministro per la PA del 28.11.2023	Tutto il personale Elevate Qualificazioni
5. Prevenzione della corruzione e trasparenza, inclusione, etica, integrità e sicurezza	Formazione generale e specifica	Approfondimento delle tematiche relative alle aree maggiormente a rischio corruttivo (<u>mediante webinar</u>)	Codice di comportamento Conflitto di interessi Normativa antiriciclaggio Attività di controllo sugli investimenti del PNRR	Tutto il personale Tutto il personale Tutto il personale Personale interessato

2.4. Articolazione della programmazione per il 2025 - Priorità strategiche

Fermi restando i percorsi in tema di formazione obbligatoria, le priorità formative del 2025 riguardano i seguenti ambiti:

- a)** percorso formativo in tema di *leadership* e *soft skill* dedicato alle Elevate Qualificazioni (Ambito 2);
- b)** percorso formativo dedicato a personale selezionato in tema di relazioni interne ed esterne, consapevolezza del ruolo ricoperto, benessere organizzativo (Ambito 1.2);
- c)** percorso formativo dedicato a personale selezionato in tema di azioni positive e politiche di genere (Ambito 1.2);
- d)** percorso formativo dedicato a tutto il personale in tema di sviluppo di competenze per la transizione digitale (Ambito 3).

Elevate Qualificazioni e personale di comparto dovranno svolgere nel corso del 2025 percorsi formativi per almeno **40 ore/anno**.

In particolare, i Responsabili di E.Q. assegnano ai dipendenti l'obiettivo formativo per almeno **40 ore/anno**, e ne rispondono in termini di risultato

I Responsabili di E.Q. favoriscono l'abilitazione di tutti i dipendenti alla fruizione di corsi sulla Piattaforma Syllabus.

2.5. Profili di responsabilità

I Responsabili di E.Q. conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati per una percentuale pari al 10%.

I Responsabili di E.Q. operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa, tenendo comunque in conto i carichi di lavoro di ciascuno.

I Responsabili di E.Q. promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi dei dipendenti nei tempi programmati.

	Il Nucleo di valutazione accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi dell'Amministrazione e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di Responsabili di E.Q. e dipendenti. 2.6. Modalità operative e controllo (analisi e valutazione dei risultati) Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento. Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente: - il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; - le ore di formazione annue fruite per unità di personale; - il <i>gap</i> tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita": tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti, e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni; - lo sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; - la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso.
4. MONITORAGGIO	CONTENUTI <i>La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</i> <i>Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</i>
	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti