

COMUNE DI CADONEGHE

Provincia di Padova

PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione

2022 – 2024

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Cadoneghe
Codice fiscale amministrazione	80008870281
Legale rappresentante Amministrazione	Dott. Marco Schiesaro - Sindaco
Segretario generale	Dott. Angelo Medici

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO:

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 in data 30 settembre 2019 sono state approvate le Linee programmatiche definitive per il mandato amministrativo 2019/2024 confermando i contenuti di cui alla Deliberazione n. 42 del 24.07.2019 di presentazione delle Linee al Consiglio Comunale.

SICUREZZA E DECORO URBANO

Polizia Urbana

Nuovo regolamento di Polizia Urbana che ridefinisca il ruolo della Polizia Locale, rendendolo più operativo nella sorveglianza e nel presidio del territorio, nei luoghi di aggregazione e nei parchi pubblici cittadini in coordinamento con le altre Forze di Polizia. Assunzione e formazione di nuovi agenti qualificati per l'attività anticrimine. Rinnovo del parco automezzi. Istituzione di un'unità cinofila. Pattugliamento del territorio anche nelle ore notturne e controllo delle residenze e del sovraffollamento degli alloggi. Ristrutturazione del Comando di Viale della Costituzione, attualmente non idoneo alle attività del corpo. Estensione degli orari di apertura al pubblico.

Legalità

Approvazione di ordinanze specifiche contro l'accattonaggio, l'imbrattamento delle aree pubbliche, la mendicizia molesta, l'abusivismo commerciale, il disturbo della quiete pubblica, il degrado, l'insediamento di nuovi campi nomadi, la prostituzione, lo spaccio di sostanze di stupefacenti. Divieto di sosta e campeggio in aree private e pubbliche non autorizzate a fini turistici, istituzione di aree ad hoc attrezzate al campeggio con le associazioni camperistiche. Stop alle occupazioni abusive del patrimonio immobiliare pubblico.

Videosorveglianza e investimenti in sicurezza urbana

Immediato ripristino della funzionalità delle 12 telecamere fisse attualmente non operative (su un totale di 45 installate nel comune). Acquisto e installazione di nuove telecamere di ultima generazione per la copertura delle zone oggi escluse dal servizio, con priorità alle direttrici d'accesso al territorio comunale. Convenzione coi detentori di sistemi di

videosorveglianza privati per la condivisione delle riprese di aree pubbliche con la centrale operativa della Polizia Locale.

Sostegno alle vittime

Polizza di assistenza per i residenti vittime di furti, scippi o rapine nel territorio di Cadoneghe, attivata in automatico per tutti i cittadini, con costi interamente a carico del Comune.

Illuminazione

Nuova illuminazione a led da sostituire progressivamente all'attuale sistema in tutto il territorio comunale, con priorità alle zone attualmente non illuminate in modo adeguato, e quindi a rischio sicurezza.

Manutenzioni

Raccolta dati sulle situazioni degradate, trascurate, da riqualificare. Piano straordinario di manutenzioni per strade, marciapiedi e piste ciclabili. Istituzione di un numero WhatsApp a disposizione di tutti i cittadini per segnalare al Comune qualunque situazione necessiti di un intervento.

Decoro urbano

Inasprimento delle sanzioni per chi sporca, imbratta muri, danneggia il patrimonio pubblico. Divieto di installazione di antenne paraboliche sui balconi, per ricevere trasmissioni televisive da satellite gli impianti andranno posizionati sul tetto degli edifici.

Rifiuti

Illuminazione e recinzione delle isole ecologiche, da rendere accessibili solo ai residenti tramite tessera magnetica. Analisi della gestione dei press-container e delle aree di raccolta per capire i reali vantaggi e svantaggi di questi impianti e le soluzioni alle attuali inefficienze. Campagne di sensibilizzazione per ridurre la produzione di rifiuti e promuovere buone pratiche in materia ambientale. Inasprimento delle sanzioni per chi abbandona rifiuti o li conferisce in maniera irregolare. Meccanismi premiali sull'importo delle tariffe per chi concorre al miglioramento del servizio. Potenziamento del servizio di ritiro dei rifiuti ingombranti in collaborazione con ETRA.

COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Promozione della cultura del lavoro e del fare impresa, di tutte le attività commerciali ed artigiane e delle aziende storiche del nostro comune. Supporto a tutte le attività che vorranno trasferirsi nel territorio comunale di Cadoneghe, ai progetti innovativi, alle start up, alle imprese giovanili e femminili, alle microimprese. Istituzione di uno sportello comunale dedicato alla progettazione europea, con la collaborazione dell'Università di Padova e la presenza di esperti atti ad assistere quanti vorranno partecipare a bandi comunitari, statali o regionali, aiutandoli nella redazione e nella presentazione dei relativi progetti e accompagnandoli in ogni fase del lungo e complesso iter necessario a ottenere i finanziamenti. Promozione di partenariati strategici tra Comune e aziende del territorio per l'inserimento dei giovani in cerca di occupazione. Semplificazione burocratica per chi apre un'attività, attraverso una totale riorganizzazione dello sportello unico per le imprese con

l'obiettivo di arrivare a ridurre drasticamente i tempi per aprire un'attività. Esenzione totale per 2 anni da tutte le imposte comunali per chi avvia un'attività in un locale a destinazione d'uso commerciale precedentemente sfritto. Agevolazioni per chi ristruttura e adegua i propri locali.

Facilitazioni nel parcheggio in prossimità di attività commerciali, con segnaletica chiara e illuminazione adeguata. Estensione dell'orario di apertura dei pubblici esercizi fino alla tarda serata. Responsabilizzazione degli esercenti col meccanismo della "patente a punti" per garantire la quiete pubblica. Concessione gratuita dei plateatici nel periodo invernale e per tutti gli eventi di pubblico interesse che le singole attività vorranno organizzare di fronte ai loro negozi. Tavolo di confronto con le associazioni di categoria e di residenti per l'organizzazione di eventi e la promozione delle eccellenze del territorio.

URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE

Frazioni

Valorizzazione delle località che compongono il territorio comunale: Cadoneghe, Mejaniga, Castagnara, Bragni, Mezzavia, Bagnoli. Collaborazione con le parrocchie per rafforzare il "centro ideale" di ogni quartiere, valorizzando le piazze, i giardini pubblici, i percorsi pedonali e ciclabili. Revisione della viabilità comunale per differenziare i flussi di traffico: la viabilità interna ai quartieri andrà percorsa dai soli residenti, mentre il traffico di attraversamento verrà fatto defluire lungo le grandi direttrici esterne alle aree abitate. Nomina di un rappresentante per località e istituzione di un tavolo permanente di confronto con il Sindaco. Spazi comunali a disposizione delle assemblee pubbliche delle frazioni.

Ufficio postale

Richiesta a Poste Italiane di istituire un nuovo ufficio postale in grado di soddisfare le esigenze dei cittadini, accresciute dall'aumento demografico degli ultimi anni, garantendo un servizio di qualità.

Edilizia privata

Drastica riduzione degli oneri di urbanizzazione: quelli attuali, irragionevolmente alti, hanno determinato un sostanziale blocco dei progetti di edilizia privata, determinando l'obsolescenza di moltissimi edifici, al contrario di quanto avvenuto nei comuni contermini, che impongono oneri di urbanizzazione più bassi anche del 50-60%. Ulteriori riduzioni per quanti rientreranno nel programma "Edilizia Sociale", dedicato a figli che costruiscono abitazioni confinanti o vicine a quelle dei genitori per poterli assistere nella vecchiaia. Promozione dell'edilizia sostenibile con incentivi per abbattimenti, ristrutturazioni e nuovi edifici a basso impatto ambientale e alto grado di autonomia energetica.

Lavori pubblici e abbattimento delle barriere architettoniche

Analisi dello stato di fatto, dei progetti in cantiere e di quelli futuri. Immediata definizione della trattativa coi privati titolari dell'area ex Grosoli, per la veloce approvazione di un progetto incentrato sulla riqualificazione e la nascita di una nuova area a vocazione residenziale-commerciale, con edifici a basso impatto ambientale e attività commerciali di qualità. Priorità allo sviluppo di infrastrutture mediante una riqualificazione dei marciapiedi e strade nelle aree residenziali, industriali ed artigianali oggi fortemente ammalorate. Riqualificazione dell'ex area della Breda, tramite la realizzazione di un centro culturale e

polifunzionale con teatro dalla capienza minima di 500 posti a sedere, palcoscenico e camerini per gli artisti, mantenendo lo scheletro dello storico edificio industriale. Creazione di aule studio per gli studenti aperte 7 giorni su 7 con punto ristoro, posteggio moto e bici. Rifacimento dell'area antistante il Comando di Polizia Locale in Viale della Costituzione, oggi in condizioni inaccettabili di trascuratezza, con parcheggi ordinati e gratuiti al servizio dei genitori degli alunni delle vicine scuole elementari e medie, nuova pavimentazione, riqualificazione del verde e illuminazione a led. Ripristino urgente del collegamento ciclopedonale con Vigodarzere, attualmente interrotto a causa del precario stato di conservazione della passerella Steiner. Avvio della riqualificazione di Via Augusta.

MOBILITA'

Forte impulso ai collegamenti tra le diverse aree del paese per facilitarne la percorrenza da parte di ciclisti e pedoni (soprattutto scolari e studenti). Estensione del servizio bus per scolari nell'area di Bagnoli, attualmente esclusa. Potenziamento dell'attuale sistema di piste ciclabili attraverso una profonda manutenzione dell'esistente e la realizzazione di nuovi percorsi, non accessibili alle auto, separati dal traffico pedonale e possibilmente lontani dal traffico veicolare per la sicurezza di tutti. Trattativa col gestore del servizio di trasporto pubblico locale per un maggior numero di corse bus da e per Padova e il potenziamento delle corse da e per l'Ospedale. Istituzione di un servizio di bike sharing comunale vicino a punti rilevanti quali palestre, aule studio, comune, parrocchie, e collegato con le stazioni ferroviarie di Vigodarzere e Busa di Vigonza. Vigilanza stradale nei percorsi urbani dove le auto superano abitualmente il limite di velocità, ricorrendo anche a strumentazione idonea per la rilevazione delle targhe. Introduzione di percorsi per non vedenti nei punti più sensibili, in prossimità di incroci, fermate bus, uffici pubblici. Illuminazione e sonorizzazione di tutti i passaggi pedonali. Eliminazione delle numerose barriere architettoniche che rendono difficoltosa la mobilità delle persone disabili. Eliminazione di tutti i dossi presenti sulle strade principali.

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

Maggiore controllo nei parchi pubblici cittadini per mettere stabilmente fine all'attuale situazione di degrado. Sanzioni economicamente pesanti per chi commette atti di vandalismo. Programma di recupero, valorizzazione e incremento del patrimonio arboreo. Dotazione di attrezzature per l'infanzia e il tempo libero. Creazione di zone ristoro con fontanelle d'acqua, percorsi ciclopedonali, spiaggette e aree svago sull'argine sinistro del Brenta. Concessione a privati di aree per punti di attracco fluviale e chioschi di bevande e alimenti, con bandi che prevedano la responsabilità degli assegnatari di mantenere in ordine il tratto di riva a loro affidato. Valorizzazione degli argini come luoghi ideali per ospitare eventi, manifestazioni o mercati. Ripristino dei percorsi vita oggi segnati da incuria e abbandono. Azioni in sede provinciale e regionale volte alla creazione di una compiuta rete di collegamento fluviale tra Padova e Venezia. Contributo economico alle famiglie e aziende che intendano smaltire l'amianto presente nella loro proprietà con incentivi a fondo perduto. Incentivi per la sostituzione di caldaie vecchie volti a ridurre l'inquinamento atmosferico. Progetto pilota per l'installazione e la diffusione di stazioni di ricarica di veicoli elettrici per una Cadoneghe sostenibile.

BILANCIO PARTECIPATO

Potenziamento del bilancio partecipato, una forma di coinvolgimento molto importante e diretta dei cittadini alla vita politica della propria città. Creazione di un “bilancio partecipato dei giovani” dedicato a quanti abbiano idee e iniziative concrete per la propria comunità e intendano promuoverle.

TASSE, RISPARMIO E SPESA

Iniziative urgenti per la riduzione delle tasse a Cadoneghe, uno dei comuni più vessati fiscalmente della Provincia di Padova. Riduzione delle aliquote comunali di TASI e Irpef attraverso un taglio delle spese per consulenze esterne, una razionalizzazione degli incarichi e un drastico abbattimento delle spese di rappresentanza. Rateazione delle imposte comunali per i cittadini con grave morosità per problemi economici o di salute. Sostituzione dell'attuale illuminazione pubblica con luci a led per favorire una consistente riduzione della bolletta energetica.

SANITA'

Nuovo Polo della Salute per l'erogazione in un unico luogo di servizi sanitari di base quali assistenza ai malati cronici, prelievi, medicazioni, gestione codici bianchi, educazione sanitaria. Servizio web per una maggiore accessibilità dell'offerta sanitaria dell'ULSS 6 sul territorio comunale. Incontri pubblici con gli operatori della sanità di Cadoneghe per sensibilizzare e informare la popolazione sulla prevenzione alle patologie più diffuse. Confronto con i medici di base per favorire l'assistenza a domicilio dei pazienti che necessitano di tale servizio. Partecipazione a bandi regionali di collaborazione tra pubblico e privato in ambito sanitario. Progetto “Salva Vita” in collaborazione con ULSS 6, scuole medie e associazioni di volontari per il primo soccorso. Studio su benefici e criticità per il territorio di Cadoneghe derivanti dalla realizzazione del nuovo Ospedale di Padova, propedeutico a future azioni amministrative volte ad attrarre nuova economia e residenzialità, attraverso la nascita di strutture ricettive, attività economiche e collegamenti con il nuovo polo ospedaliero, la cui vicinanza al territorio comunale costituisce un'opportunità unica. Istituzione di un call center per i cittadini di Cadoneghe con un numero unico che colleghi i medici di base per gli interventi da codice bianco, al fine di favorire la medicina territoriale.

FAMIGLIA E SOCIALE

Nuovo ISEE comunale che tenga conto e valuti con attenzione lo stato di bisogno delle famiglie di Cadoneghe e verifichi i reali mezzi di sostentamento al fine di accedere ai benefici che il Comune intende erogare. Superamento dell'attuale criterio secondo cui la proprietà della prima casa è sufficiente a precludere l'accesso ai benefici.

Famiglie

Fiscalità comunale di vantaggio per le famiglie, con particolare attenzione a quelle numerose e a quelle che vedono la presenza di diversamente abili, anziani o giovani disoccupati. Bonus bebè di 300 euro per le neomamme, erogato ad ogni nuovo figlio per l'acquisto di prodotti per l'infanzia in negozi convenzionati con il Comune, cumulabile con gli altri contributi previsti dalla legislazione nazionale. Introduzione del Fattore Famiglia, che prevede sconti progressivi sulle imposte comunali in proporzione al numero di figli. Iniziative di conciliazione dei tempi vita-lavoro per chi ha figli o genitori anziani a carico. Agevolazioni per le madri lavoratrici sotto forma di incentivi e sgravi fiscali sulle imposte comunali per le aziende che istituiscano asili

nido al loro interno. Potenziamento del servizio di asilo nido e ludoteca mediante l'estensione degli orari (anche durante il periodo estivo) per incontrare le esigenze dei genitori lavoratori.

Anziani

Mappa demografica degli anziani per individuare le esigenze di sussidio e supporto. Attivazione di un servizio comunale di trasporto dedicato ad anziani e disabili non autosufficienti, per accompagnarli a effettuare cure, sostenere esami e svolgere altre incombenze fondamentali. Progetto "Età d'Oro" in collaborazione con l'ULSS 6 per la creazione di percorsi facilitati nell'accesso ai servizi sanitari. Contributo comunale per l'acquisto di medicine presso le farmacie di Cadoneghe. Sostegno alle iniziative dell'Auser. Promozione di una rete di volontariato finalizzata alla consegna a domicilio della spesa, dei beni di prima necessità, di farmaci e ausili, e all'affiancamento degli anziani per camminate e compagnia. Supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche quotidiane a chi vive da solo. Promozione di occasioni ricreative e di socializzazione con particolare riguardo ai malati di patologie gravemente invalidanti. Incontri pubblici con esperti per fornire informazioni utili sui temi della Terza Età (sicurezza domestica e urbana, salute, diritti e opportunità).

Case popolari

Revisione dei criteri di assegnazione degli alloggi pubblici, con punteggi più alti per le famiglie residenti a Cadoneghe secondo criteri di anzianità di residenza. Verifiche scrupolose sui requisiti degli assegnatari di alloggi pubblici, specialmente per quelli assegnati in emergenza abitativa.

Giovani

Progetti educativi contro i disagi giovanili (in particolare dipendenze e bullismo, con speciale riguardo al cyberbullismo). Organizzazione nel fine settimana di momenti di ritrovo per allontanare i ragazzi dalla solitudine e dalle dipendenze, ed educarli alla socialità. Promozione delle eccellenze scolastiche, sportive e artistiche del territorio. Azioni in favore dei ragazzi in difficoltà. Incremento delle iniziative di cittadinanza attiva e consapevole. Organizzazione di incontri con esperti di settore su temi quali prima casa, matrimonio/convivenza, prevenzione delle principali difficoltà del concepimento. Introduzione del servizio "Night-bus" per collegare la Città di Cadoneghe a Padova durante le ore notturne.

Donne

Iniziative dedicate alla prevenzione delle principali patologie femminili, anche tramite convenzioni con le strutture private e pubbliche di diagnosi e prevenzione. Destinazione di spazi comunali alle donne in dolce attesa e alle neomamme. Organizzazione di corsi di autodifesa personale in collaborazione con le Forze dell'Ordine, con l'ULSS 6 e con le associazioni sportive del territorio.

Commissione permanente per le disabilità e l'abbattimento delle barriere architettoniche

Istituzione di una commissione permanente di vigilanza e monitoraggio volta alla rimozione di qualsiasi ostacolo alla piena autonomia delle persone disabili, composta dai consiglieri comunali e da cittadini nominati dalle liste rappresentate in consiglio comunale, senza gettone di presenza.

Sportello Ascor

Istituzione di un centro di ascolto, sostegno, orientamento e accompagnamento economico per le situazioni di povertà e disagio sociale, volto a perseguire l'autonomia della persona a partire dai suoi problemi e bisogni, compresi quelli non esplicitati verbalmente ma che emergono durante il percorso di recupero, articolato in più fasi: chi lo desidera potrà recarsi in questo luogo anche solo per essere ascoltato.

Lotta alle ludopatie

Restrizioni alle Slot Machine e agli altri giochi d'azzardo, che non potranno essere praticati nelle vicinanze di scuole e altri luoghi sensibili. Limitazione dell'orario di gioco a 5 ore complessive nell'arco della giornata, suddivise in due fasce (mattutina e pomeridiana).

Cultura del Dono

Promozione della cultura del dono e della carità. Apertura di un punto deputato alla raccolta di vestiario inutilizzato, di derrate ed altri generi di prima necessità che il comune destinerà ai propri concittadini in difficoltà.

Parrocchie

Forte supporto all'attività delle Parrocchie, riconoscendone le ricadute positive per l'intera collettività, secondo i principi della sussidiarietà, della cooperazione e della partecipazione, per il concorso a una comunità viva e legata alle proprie tradizioni.

Cerimonia di benvenuto

Istituzione di una cerimonia di benvenuto per i nuovi arrivati in Città, con la consegna del Tricolore e della Costituzione Italiana.

TERZO SETTORE

Sportello comunale dedicato alle associazioni. Realizzazione della Casa delle Associazioni e del Coworking all'interno dell'area ex Grosoli, con spazi a disposizione delle attività no profit e postazioni di coworking da assegnare a prezzo calmierato a professionisti, in preferenza giovani. Possibilità per le associazioni di registrare il proprio indirizzo presso la nuova struttura. Revisione dei criteri di assegnazione dei contributi comunali, da riservare in via esclusiva ad associazioni che operano realmente sul territorio di Cadoneghe. Creazione di un portale di promozione territoriale per pubblicizzare gli eventi e per la valorizzazione dei luoghi di pregio storico- artistico del comune. Calendario online degli eventi ove ogni associazione inserirà le proprie iniziative, dando modo all'amministrazione di coordinare e concertare con gli organizzatori eventi e proposte alla cittadinanza, in modo da evitare sovrapposizioni e garantire da un lato un'offerta equilibrata, dall'altro la maggior partecipazione possibile a ciascun appuntamento. Creazione di un vademecum per le procedure burocratiche relative all'organizzazione di eventi. Semplificazione delle procedure comunali per la richiesta di spazi e/o contributi. Organizzazione di corsi per il rilascio degli attestati previsti dalle norme in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso. Dotazione di un pullmino a disposizione delle associazioni sportive per agevolare la fruizione delle attività da parte delle famiglie. Collaborazione con le parrocchie per attività culturali, ricreative e di formazione. Maggior coordinamento tra servizi sociali e Caritas. Supporto alle associazioni che sostengono le missioni nei paesi del Terzo Mondo. Rilancio di Villa Ghedini.

SCUOLA

Maggiore collaborazione tra scuola, famiglie e amministrazione comunale. Realizzazione di una mensa comunale con cucina interna per gli oltre 1000 alunni delle scuole di Cadoneghe, aperta anche ai dipendenti comunali, con bandi differenziati per la fornitura di alimenti, onde poter disporre di prodotti a chilometro zero provenienti dalle aziende agricole, dai forni e dalle macellerie locali, col duplice vantaggio di un'alimentazione più sana per i ragazzi e di trasformare il pranzo in un momento di vera educazione alimentare, incentivando nel contempo l'economia locale. Monitoraggio degli edifici scolastici esistenti e delle loro condizioni, a cadenza almeno annuale, con particolare riguardo agli aspetti della sicurezza. Interventi di ripristino sugli edifici, con priorità a quelli dove una ristrutturazione è più urgente (Scuola dell'Infanzia "Il Girasole", Asilo Nido "Aldo Moro"). Nuove dotazioni scolastiche. Ricerca di eventuali finanziamenti volti all'innovazione tecnologica e all'ammodernamento delle strumentazioni scolastiche. Introduzione di servizi suppletivi di doposcuola per venire incontro alle esigenze delle famiglie. Utilizzo di spazi scolastici per i compiti e il ripasso pomeridiano. Indizione di una gara d'appalto per l'identificazione di cooperative in grado di eseguire prelievo dei bambini, fruizione del servizio mensa e doposcuola nella fascia oraria dalle 13 alle 18, col supporto del Comune per le spese, in modo da contenere i costi per le famiglie. Revisione dell'orario per introdurre la settimana di 5 giorni nella scuola media. Per le classi a tempo corto, introduzione del servizio mensa per due rientri settimanali, eliminando il junior break. Convenzioni per consentire ai ragazzi di praticare sport all'interno dell'orario di doposcuola in strutture sportive adiacenti o vicine agli edifici scolastici. Corsi formativi con operatori dei rispettivi settori in materia di educazione stradale, protezione animali, ambiente e stili di vita. Progetto "Come Eravamo": anziani nelle scuole a raccontare la vita di un tempo.

CULTURA

Proposta di gemellaggio con Loughborough, città universitaria del Regno Unito situata nella contea inglese del Leicestershire, eccellenza in tema di navigabilità fluviale. Potenziamento degli scambi culturali con istituti scolastici europei al fine di favorire e promuovere uno scambio reale, di conoscenze, riflessioni, idee e iniziative. Promozione del progetto europeo Erasmus+, che vedrà i ragazzi del comune di età compresa tra i 18 e i 30 anni effettuare un periodo di stage retribuito in un comune europeo. Allargamento dell'attuale Biblioteca Comunale con la realizzazione di aule studio per i giovani e l'adozione di nuovi testi, l'individuazione di nuove sale per la didattica, la diffusione delle lingue europee, gli incontri con critici, storici e opinionisti per un proficuo dialogo e riflessioni con i lettori. Collegamento del sistema bibliotecario comunale con quello di Ateneo dell'Università di Padova, in modo da rendere usufruibili i testi per lo studio. Potenziamento delle letture animate in italiano, inglese e lingua veneta. Apertura della Biblioteca un sabato sera al mese per eventi dedicati ai bambini, organizzati in collaborazione con le associazioni del territorio, anche per regalare ai genitori qualche ora di libertà. Progetti e corsi di educazione civica per tutte le fasce d'età. Concorsi per incentivare l'espressione artistica in tutte le sue declinazioni (musica, teatro, arti visive). Adozione di iniziative volte alla promozione dell'arte culinaria e della cucina tradizionale veneta. Potenziamento e promozione del ruolo della Pro Loco. Apertura del patrimonio storico e artistico di Cadoneghe alla cittadinanza. Promozione di rassegne musicali e cinematografiche.

SPORT

Promozione dell'avvicinamento dei giovani allo sport. Valorizzazione dello sport come pilastro, assieme alla famiglia e alla scuola, di una crescita robusta e sana, di una buona educazione, della cultura del rispetto e della moralità. Miglioramento e potenziamento delle strutture sportive esistenti. Completamento e messa a norma (compresa l'accessibilità per i disabili) di almeno un impianto per disciplina. Censimento dello stato di fatto di tutte le installazioni sportive al fine di fotografare lo stato d'incuria e degrado in cui versano e stabilire un preciso piano di interventi. Realizzazione di un campo sportivo in erba sintetica per renderlo fruibile tutto l'anno. Sistemazione delle gradinate e degli spogliatoi e rifacimento del manto erboso del Campo Boldrin. Ampliamento dei campi da tennis e realizzazione nelle loro adiacenze di un locale bar a uso di tutto il plesso sportivo di Mejaniga. Pavimentazione della collinetta del Campo Pertini garantendo l'accessibilità anche alle persone disabili, installazione di luci a led per illuminare il campo. Sistemazione dello stadio Martin Luther King e realizzazione della copertura degli spalti. Intervento sul Palazzetto Olof Palme per renderlo fruibile anche ai cittadini portatori di handicap o a mobilità ridotta. Riqualificazione dei tratti arginali e di tutte le zone adibite al running con installazione di telecamere ed illuminazione. Istituzione di una "Giornata dello Sport" con cadenza annuale in Parco della Repubblica, che veda i rappresentanti di tutte le associazioni sportive illustrare le proprie attività e offrire al pubblico la possibilità di cimentarsi nelle diverse discipline. Creazione di una pubblicazione da distribuire tra i giovani per far conoscere le attività sportive del territorio. Studio di fattibilità, analisi dei costi e ricerca di finanziamenti per il progetto di una futura Cittadella dello Sport, che comprenda nuove strutture sportive polifunzionali tra cui una piscina comunale.

ANIMALI

Approvazione di un regolamento per la tutela e protezione degli animali, attualmente mancante, che preveda innanzitutto sanzioni più incisive per maltrattamenti e abbandoni. Sensibilizzazione e informazione alla cittadinanza sulla questione sanitaria legata al randagismo felino, frutto in realtà di abbandono da parte delle persone: troppo spesso circolano informazioni sbagliate che portano a ritenere gli animali un rischio per la salute. Tavolo di confronto con le associazioni presenti nel territorio per il monitoraggio del fenomeno, coinvolgendo anche i residenti interessati. Benefit (da individuare) per chi ospita nel proprio terreno una colonia felina. Controlli sanitari sugli animali e, ove necessario, intervento e somministrazione di farmaci in convenzione con gli studi veterinari del territorio. Adozione di un codice di comportamento che permetta una buona convivenza tra residenti, operatori delle associazioni e animali. Promozione di momenti di incontro tra padroni di animali. Anagrafe comunale di cani e gatti. Riqualificazione delle "aree cani" attuali, con estensione degli orari, illuminazione e accesso riservato mediante tessera magnetica distribuita dal comune. Divieto di spettacoli pirotecnici.

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il Comune di Cadoneghe si estende su una superficie di 12,85 Kmq. e la caratteristica peculiare è quella di collocarsi a ridosso della cintura urbana del Comune capoluogo di Provincia, lungo il bacino idrografico del fiume Brenta.

Il territorio si articola nelle frazioni di Cadoneghe, Mejaniga, Bragni, Bagnoli, Castagnara e Mezzavia e confina, oltre che con il Comune di Padova, con i Comuni di Campodarsego, Vigodarzere e Vigonza.

Il centro di Cadoneghe si trova al confine nord di Padova, indicativamente a circa 10 km. dal centro storico del capoluogo di provincia, e fa parte dei cosiddetti "Comuni di prima cintura" dell'area metropolitana padovana. Dal punto di vista fisico il territorio preso in analisi è esclusivamente pianeggiante: l'area in questione è difatti comunemente individuata all'interno della pianura veneto-friulana.

Va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il territorio di Cadoneghe è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

In questo contesto lo sviluppo di Cadoneghe è stato caratterizzato da una triplice tensione tra sviluppo edilizio, ampliamento delle aree per attività produttive e tutela ambientale. A tale proposito, va ricordato che il territorio nel periodo 2000/2015 è stato interessato dalla realizzazione di alcuni importanti piani urbanistici attuativi, che hanno ridisegnato le aree produttive del territorio.

Tra le principali iniziative svolte dalla Comunità Metropolitana composta dal capoluogo di Provincia e dai Comuni della cintura urbana c'è sicuramente il PATI (Piano di Assetto del Territorio Intercomunale), che rappresenta uno strumento urbanistico di raccordo tra il sovraordinato Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e i vari PAT/PATI intercomunali e comunali di rango inferiore. Uno dei ruoli fondamentali rivestiti da tale Piano, siglato nel luglio del 2008, ha riguardato l'individuazione di servizi a scala sovracomunale su cui è necessario porre l'attenzione in fase di pianificazione locale, e rispettivamente: il polo universitario e dell'istruzione superiore, il nuovo polo ospedaliero, il polo fieristico, il polo sportivo e il polo logistico.

Va inoltre ricordato che nel 2012 è stata approvata la prima variante generale allo strumento urbanistico generale dal 1989, con cui si è avviato il nuovo processo di pianificazione degli interventi urbanistico-edilizi attraverso lo strumento dell'accordo pubblico-privato previsto dalla vigente normativa regionale.

Gli strumenti attuali di gestione del territorio, suddivisi per livello, sono:

PATI della Città Metropolitana di Padova

Approvato nella Conferenza di Servizi del 18.07.2011, ratificato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 50 del 22.02.2012.

PATI Cadoneghe-Vigodarzere

Approvato nella Conferenza di Servizi del 10.05.2011, ratificato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 194 del 29.09.2011, efficace a seguito della pubblicazione sul BUR del 21.10.2011.

PIANO DEGLI INTERVENTI

Variante n. 9 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 1.05.2021. Variante n. 10 annullata dal TAR Veneto con Sentenza n. 553/2021.

Variante n. 11 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 2.11.2021. Variante n. 12 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 24.09.2021.

PROGRAMMADI FABBRICAZIONE

È uno strumento urbanistico non più previsto dalla norma attuale.

Comunque è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 21.03.1962.

PIANI PEEP

I Piani PEEP sono 4:

PEEP 1 (Mejaniga: Via Leopardi, Loredana, Trilussa, Noventa, Marin, Porta, Belli, Tasso, Ungaretti).

PEEP 2 (Cadoneghe storica: Via Rigotti, Guerzoni).

PEEP 3 (Mejaniga: Via Conche, Pratolini, Montale, Pavese). PEEP 6 (Bragni: Via Volta, Pacinotti, Nobel, Bragni).

Sono tutti completamente realizzati. Non ci sono aree PEEP disponibili non assegnate.

PIANI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Piano originario realizzato dal Consorzio Inseidiamenti Produttivi "C.I.P." approvato dal Consiglio di Comprensorio di Padova n. 37 con propria deliberazione n. 18 del 03.01.1980.

Piano Particolareggiato "Cadoneghe Nord" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 03.06.2002. Piano Particolareggiato "Salgaro" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 161 del 21.11.2018.

Variante n. 1 al Piano Particolareggiato "Salgaro" approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 18.11.2021. Questi Piani sono finalizzati ad ospitare gli insediamenti artigianali, commerciali, industriali.

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

Rileviamo l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Il fabbisogno di servizi scolastici e per l'infanzia delle famiglie trova risposta nelle seguenti strutture:

- un asilo nido comunale;
- tre scuole dell'infanzia statali e due scuole paritarie;
- quattro scuole primarie statali;
- una scuola secondaria di primo grado.

In seguito al ridimensionamento dei poli scolastici operato in attuazione della normativa regionale, le strutture pubbliche scolastiche per l'infanzia, primarie e secondaria di primo grado sono riunite in un unico Istituto Comprensivo con un unico Dirigente. Usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico n. 68 alunni e dei servizi di refezione scolastica n. 1.530 ragazzi, di cui n. 90 alunni che hanno accesso al servizio denominato Junior break, che riguarda il giorno di rientro del tempo normale.

Nel territorio è inoltre presente attualmente una sede distaccata del Liceo Concetto Marchesi.

All'Istruzione scolastica superiore è connesso il tema del trasporto pubblico locale.

Il Comune di Cadoneghe usufruisce del servizio da parte della Società Busitalia S.p.A. tramite una linea che collega il territorio comunale al capolinea Nord del Tram.

I dati a consuntivo 2018 attestano una percorrenza di 148.410 km.

Cadoneghe rientra nell'ambito di competenza dell'ULSS 6 Euganea.

Le strutture ospedaliere di riferimento sono di fatto soprattutto quelle presenti nel territorio comunale di Padova. A Cadoneghe è presente un distretto socio-sanitario. Nel territorio sono presenti quattro farmacie ed è possibile l'insediamento di un'ulteriore struttura.

Non sono presenti case di riposo. Si rileva tuttavia la presenza di un Centro diurno comunale per anziani che opera ormai da decenni e costituisce un punto di aggregazione fondamentale per la fascia di popolazione anziana.

Nel territorio sono presenti numerose realtà associative che operano nell'ambito dei servizi sociali, dello sport, e della cultura. L'Amministrazione, anche in un'ottica di attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale, ha attivato importanti rapporti di collaborazione con le Associazioni.

Un importante punto di aggregazione sociale è costituito dalla Biblioteca Comunale, che aderisce al Polo delle Biblioteche Padovane Associate, erogando così servizi di prestito connessi ad un'ampia rete sovra comunale.

Il sistema di raccolta differenziata è gestito dalla Società Etra S.p.A. Nelle more dell'espletamento della gara del Bacino Brenta per i rifiuti, il servizio è stato affidato in house alla società per il triennio 2020/2022.

L'ultimo report del controllo redatto dal gruppo di lavoro, evidenzia una percentuale di raggiungimento della raccolta differenziata pari al 69%.

Nel 2021 è stata avviata una modifica al servizio incrementando il sistema porta a porta e l'eliminazione di parte delle isole ecologiche, per migliorare la percentuale di differenziazione e la qualità dei materiali.

Nell'ambito delle politiche ambientali l'Amministrazione, grazie agli obiettivi del progetto europeo Veneto Adapt, di cui è partner, ha potuto aggiornare alcuni strumenti di pianificazione volti alla sicurezza ambientale, Piano delle Acque e Piano di Protezione Civile, oltre a trasformare il PAES in PAESC Piano di azione per l'energia ed il Clima, introducendo le azioni di adattamento ai cambiamenti climatici. Gli obiettivi di diminuzione della CO2 sono stati aggiornati con l'obiettivo di riduzione del 40% al 2030.

Tra le azioni di mitigazione, per la riduzione della CO2, è avviato il cantiere per l'efficientamento del complesso scolastico Boschetti- Alberti e Girasole, comprendente la scuola dell'infanzia e la mensa a servizio del plesso.

Grazie ad un contributo Regionale, sarà effettuato l'intervento di bonifica della copertura della scuola Don Milani, con contestuale intervento di miglioramento energetico, volto al risparmio e al miglioramento del comfort.

L'Ente a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta ed al fine di contenere i costi, ha sottoscritto con la Provincia di Padova una Convenzione per la costituzione della stazione unica appaltante, per l'affidamento alla stessa delle procedure di gara d'appalto di lavori, forniture e servizi di valore pari o superiore ad euro 40.000,00 (stazione unica appaltante) a partire dal 1° gennaio 2020.

Previsioni generali – Obiettivi strategici

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 01 - Organi istituzionali

Partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali

La cura della comunicazione verso l'esterno, sia attraverso il sito istituzionale sia attraverso la stampa e i social, nell'ambito, in particolare del ruolo svolto dal portavoce, costituisce pilastro fondamentale per una amministrazione attenta a fornire adeguata e corretta informazione circa le iniziative avviate, le attività svolte, i servizi erogati, e le progettualità future. Attraverso una costante e chiara comunicazione istituzionale è infatti possibile rendere maggiormente partecipi i cittadini del processo di evoluzione e cambiamento verso il quale l'Amministrazione è proiettata.

Programma 02 - Segreteria generale

In relazione alle attività finalizzate a perseguire i principi di legalità, trasparenza e semplificazione, che rappresentano i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico, al fine di garantire un corretto adempimento delle varie previsioni normative, sempre fondamentale sarà la funzione svolta dalla Segreteria nel supporto al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Fattivamente tale attività si concretizzerà nell'affiancare il Segretario generale nella verifica circa l'aggiornamento in Amministrazione trasparente delle pubblicazioni in carico ai vari settori nonché nella verifica circa l'attuazione delle misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il processo di digitalizzazione in corso si estenderà all'iter delle deliberazioni e della redazione di altri atti amministrativi, quali decreti e ordinanze. Proseguirà inoltre la verifica circa il corretto utilizzo del modulo sulla protocollazione e fascicolazione degli atti orientato verso un contenimento dei consumi di carta ed una effettiva archiviazione informatica dei documenti. Circa l'Archivio, attraverso l'affidamento di una prima fase di digitalizzazione delle pratiche del settore tecnico sarà possibile avviare un processo finalizzato a ridurre le necessità di spazio e agevolare la ricerca di atti e documenti, che verrà esteso, nel tempo, anche ad altre sezioni dello stesso. I numerosi adempimenti, imposti dal nuovo Regolamento europeo in materia di privacy, vedranno la Segreteria quale punto di riferimento per i vari settori nel coordinamento delle attività concertate con il DPO, dall'aggiornamento del Registro sui trattamenti all'adeguamento di regolamenti e modelli, alla definizione di misure di sicurezza e trattamento dei dati.

Circa i contenziosi in essere proseguirà il piano di definizione transattiva, ove possibile, delle situazioni pendenti, garantendo in tal modo la conclusione di questioni a volte annose e soprattutto il recupero di somme per le quali l'Ente risulta creditore.

Il nuovo affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo permetterà di definire modalità di conoscenza e di utilizzo delle polizze più efficaci nonché di avere un quadro chiaro delle sinistrosità dell'Ente al fine di porre in essere i necessari interventi correttivi, il tutto anche nell'ottica di stipulare, al momento della scadenza, polizze più efficienti ed economicamente meno dispendiose. Verrà richiesta infine, a carico dell'Ente, l'attivazione di una polizza a tutela dei cittadini in caso di furti, scippi e rapine, una volta reperite le risorse necessarie.

Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, ad un'allocazione delle risorse strettamente coerente con le priorità di intervento delineate dal programma di mandato, abbandonando la logica incrementale a favore di un processo di budgeting che evidenzia la relazione tra spesa prevista ed obiettivi perseguiti.

Programma 04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali

Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività.

Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di gestione del territorio che il Comune intende perseguire.

Programma 06 – Ufficio tecnico – Servizio Sviluppo Territoriale

Il programma "Ufficio tecnico" percorre trasversalmente tutte le linee programmatiche proposte dall'Amministrazione e mira a dare risposte a tutto il territorio del Comune.

Considerando le necessità poste dal patrimonio immobiliare, risulta evidente come le esigenze manutentive siano prioritarie nella vita della comunità.

Gli interventi sugli immobili riguardano in generale gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, i cimiteri cittadini, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico, accompagnata alla costante revisione degli elementi attinenti alla corretta funzionalità (antincendio, antisismica, impiantistica, energetica, d'accessibilità).

Programma 07 - Anagrafe, stato civile e servizio elettorale

- Potenziare e sviluppare i servizi di front office, applicando le tecnologie messe a disposizione dall'Ente, per l'ampliamento delle modalità di relazione attraverso servizi digitali.
- Rendere più efficaci le modalità di gestione del pubblico così da consentire l'adeguamento dei servizi erogati Sportello del Cittadino alle mutate esigenze dei cittadini e dei lavoratori, riducendo i tempi di attesa e differenziando orientamento e informazione dalle prestazioni su appuntamento.
- Valorizzare una maggiore poliedricità di competenze degli addetti agli sportelli, in modo da incrementarne la polifunzionalità e l'impiego flessibile.

Programma 08 - Statistica e sistemi informativi

La misurazione della qualità della vita e del benessere richiede la costruzione di un sistema informativo-statistico di qualità, vale a dire tale da garantire la qualità delle fonti dei dati, dei metodi e delle tecniche di trattamento e diffusione dei dati. Rilevante è lo sviluppo delle tecnologie informatiche in funzione del documento amministrativo informatico e del procedimento amministrativo digitale.

Programma 10 - Risorse umane

L'acquisizione di personale dall'esterno, sia con contratti a tempo indeterminato che con contratti flessibili, in un periodo di stringenti vincoli finanziari dovrà focalizzarsi su quelle figure

e quegli ambiti organizzativi più strategici per meglio rispondere alle esigenze del territorio. E preve opportune variazioni di bilancio.

Programma 11 - Altri servizi generali

I programmi delineati afferiscono alle funzioni amministrative fondamentali “a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo”, “I-bis) servizi in materia statistica” e “funzioni di ICT (Information and Communication Technology)”.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 01 - Istruzione prescolastica

La valorizzazione del ruolo cruciale della scuola trova espressione anche attraverso la progettazione e l'attuazione di interventi che consentano la prosecuzione delle attività in sicurezza qualora si verificano eventi eccezionali, quali ad es. l'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus SARS-Cov-2. Dovranno pertanto essere sviluppati protocolli applicabili in tutti servizi e le iniziative che vedono coinvolto l'Ente nel settore scolastico, per minimizzare il rischio di interruzioni e il loro conseguente impatto nello sviluppo socio- educativo di bambini e ragazzi e per supportare le famiglie nella conciliazione dei tempi di cura e lavoro - fatte salve le eventuali prescrizioni normative.

Programma 01 – Istruzione prescolastica

- Potenziare il Centro delle Famiglie quale prioritario di riferimento per le attività educative e i temi inerenti la genitorialità, con particolare riguardo alle giovani famiglie.
- Sviluppo di percorsi rivolti ai bambini che offrano occasioni per favorire e stimolare un equilibrato sviluppo psico-fisico, accompagnando l'acquisizione di abilità e di dotazioni affettive e relazionali.
- Sviluppo di servizi a sostegno della genitorialità (di carattere pedagogico e/o psicologico), creando il contesto per il rafforzamento e ampliamento di legami di solidarietà prossimale tra le famiglie del territorio.
- Valorizzare i servizi e gli interventi coerenti con la articolazione di un sistema integrato 0-6 anni, come previsto dalla normativa vigente.

Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

- Centri Estivi: promuovere la pluralità di offerta alle famiglie, rispetto alle tipologie di esperienze ludico-ricreative, in collaborazione con il tessuto associativo locale.
- Innovare i servizi scolastici ausiliari, con particolare riguardo ai servizi di refezione e di pre-scuola, sviluppando il contenuto educativo dei servizi stessi: sensibilità ambientale,

riduzione dello spreco alimentare.

- Promuovere la diffusione del servizio Pedibus, quale modalità di socializzazione che coinvolge sia i bambini che i genitori, sviluppando al contempo il tema del rispetto ambientale e favorendo l'adozione di uno stile di vita attivo per un maggiore benessere psicofisico.
- Rafforzare l'alleanza tra Istituzioni scolastiche – famiglie – Ente Locale, aprendo la rete ad una maggiore collaborazione e coinvolgimento degli istituti paritari.

Programma 07 – Diritto allo studio

- Ottimizzare le risorse comunali da investire per l'ampliamento dell'offerta formativa dei bambini residenti.
- Aumentare l'efficacia degli interventi economici a sostegno delle spese scolastiche che ricadono sulle famiglie.

Missione 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

Parte del territorio è interessato dalla presenza dell'agro centuriato di epoca romana, come anche dalla presenza di tracciati stradali coevi (via Augusta, via Roma, ecc.).

La valorizzazione consiste in primo luogo nella tutela dei beni (manutenzione per la conservazione dei valori artistici e storico documentali).

La valorizzazione è l'attività di restauro che ne consenta un uso confacente alla tipologia architettonica al fine di evitare l'abbandono

dei fabbricati.

I principali interventi di valorizzazione degli obiettivi programmatici dell'amministrazione sono il recupero dell'ex scuola Bagni e delle ex Fonderie Breda. Gli interventi prevedono il coinvolgimento di più Enti, (quali Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio) e la partecipazione di soggetti pubblici (es: Università) o partner privato.

I progetti potrebbero prevedere anche concorsi di idee.

Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

La cultura è intesa come strumento utile alla coesione sociale che unisce e valorizza la comunità.

L'investimento dell'Amministrazione nei campi della conoscenza e dei linguaggi artistici e creativi è finalizzato a creare le condizioni che alimentino la crescita e il consolidamento di un contesto ricco di opportunità di scelta e di occasioni di crescita culturale.

Il riconoscimento di questo ruolo centrale si esprime anche nello sviluppo di protocolli e nella progettazione di interventi in sicurezza, tali da poter consentire lo svolgimento della vita culturale anche in occasione di situazioni quali ad es. l'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus SARS-Cov-2 – fatte salve le eventuali prescrizioni normative.

- Favorire la crescita qualitativa e quantitativa della produzione culturale nel territorio, valorizzando i percorsi di storia locale nel calendario civile cittadino.
- Sostenere la vocazione culturale espressa dal tessuto associativo, sviluppando alleanze e promuovendo forme di collaborazione con l'Ente locale e tra le stesse associazioni.
- Sviluppare le attività di informazione, comunicazione e promozione della

programmazione culturale per rendere sempre più fruibile e vivibile il territorio cittadino.

- Rafforzare i servizi offerti dalla Biblioteca Civica alle diverse fasce di età della popolazione: dalla fruibilità delle aule studio per studenti ai corsi di alfabetizzazione digitale per adulti e anziani.

Missione 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 01 – Sport e tempo libero

Lo sport rappresenta soprattutto per i giovani un momento fondamentale del loro tempo libero.

Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove potersi incontrare con i coetanei per coltivare le proprie passioni ed interessi e diventare un punto di riferimento di socialità.

- Sostenere le Associazioni sportive, attraverso l'efficace gestione degli spazi pubblici disponibili per la pratica sportiva.
- Adottare azioni di promozione della pratica sportiva per le diverse fasce di età della popolazione.
- Sviluppare protocolli e nella progettazione di interventi in sicurezza, tali da poter consentire lo svolgimento della pratica sportiva anche in occasione di situazioni quali ad es. l'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus SARS-Cov-2 – fatte salve le eventuali prescrizioni normative.

Programma 02 - Giovani

Proseguire l'attivazione di progetti di Servizio Civile Universale.

Missione 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Gli obiettivi operativi che saranno perseguiti sono i seguenti:

1. Approvazione di una Variante urbanistica al Piano degli interventi finalizzata alla riqualificazione delle zone centrali di Cadoneghe denominate "Zone Significative" e individuate con apposito perimetro nelle tavole grafiche del Piano degli Interventi.

Verranno riviste e modificate le schede normativo-attuative che disciplinano puntualmente gli interventi ammessi, nell'ottica di rendere più facilmente attuabili gli interventi di riqualificazione del tessuto urbano anche con individuazione di manufatti incongrui la cui demolizione sia di interesse pubblico.

2. Variante al Piano degli Interventi per ampliamento della zona industriale.

Programma 01a – Valorizzazione dei beni di interesse storico

Il Comune è proprietario di alcuni immobili vincolati, edifici o spazi pubblici realizzati da architetto di fama internazionale (Arch. Samonà), esempi di archeologia industriale (ex fonderie Breda), manufatti di valore storico testimoniale (monumenti ai caduti, capitelli votivi).

Parte del territorio è interessato dalla presenza dell'agro centuriato di epoca romana, come anche dalla presenza di tracciati stradali coevi (via Augusta, via Roma ecc.).

La valorizzazione consiste in primo luogo nella tutela dei beni (manutenzione per la conservazione dei valori artistici e storico documentali).

La valorizzazione è l'attività di restauro che ne consenta un uso confacente alla tipologia architettonica al fine di evitare l'abbandono

dei fabbricati.

I principali interventi di valorizzazione degli obiettivi programmatici dell'amministrazione sono il recupero dell'ex scuola Bragni e delle ex Fonderie Breda. Gli interventi prevedono il coinvolgimento di più Enti, (quali Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio) e la partecipazione di soggetti pubblici (es. Università) o partner privato.

I progetti potrebbero prevedere anche concorsi di idee.

Programma 02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

Con l'ausilio del nuovo programma di gestione affitti ci si propone di continuare con il controllo di quanto non riscosso ed avviare le opportune azioni amministrative per il recupero. Si riprenderanno i contatti con Equitalia per la gestione dell'evasione già comunicata alla stessa.

Tenendo conto delle indicazioni dell'Amministrazione, si predisporrà il nuovo "Piano di vendita" degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, con la conseguente redazione della documentazione tecnica per l'approvazione da parte della Regione Veneto del piano stesso in tempi rapidi.

Saranno eseguiti gli interventi di manutenzione alloggi tenendo conto delle risorse a disposizione e sarà predisposta una programmazione degli interventi necessari da trasmettere all'Amministrazione per una futura programmazione economica della spesa.

Verrà redatto, infine, il bando di assegnazione alloggi per l'anno corrente proseguendo con la valutazione delle domande pervenute e predisponendola graduatoria nel più breve tempo possibile.

Missione 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma 01 – Difesa del suolo

IL Comune di Cadoneghe, all'interno dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta è partner del progetto europeo Veneto Adapt che si pone l'obiettivo di studiare e sperimentare metodologie replicabili per territori più resilienti agli impatti meteo derivanti dai cambiamenti climatici.

Particolare attenzione è rivolta al rischio idrogeologico, affrontato nel Piano delle Acque (in aggiornamento).

Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Verde e parchi

Il programma svilupperà azioni volte a:

- valorizzare le aree e i percorsi verdi (green ways);
- valorizzare e riqualificare gli spazi pubblici esistenti, migliorandone la fruibilità, le attrezzature, e realizzando nuovi interventi tesi al miglioramento ambientale e alla fruibilità dell'ambiente da parte della cittadinanza (percorso lungo il Tergola, percorso lungo il Brenta);
- bonifica di siti inquinati (ex discarica di via Prati);
- sensibilizzare la cittadinanza a comportamenti e buone pratiche per la tutela ambientale;
- promuovere la bonifica dei siti inquinati privati (in particolare da materiali in cemento amianto).

Il progetto "Tutela Ambientale" ha il duplice scopo:

- 1) di ascoltare direttamente il cittadino nelle varie problematiche ambientali soprattutto

nell'esposizione a materiali contenenti cemento amianto, dare soluzioni dirette ed indirette;
2) di tutelare e monitorare le aree preventivamente, attraverso sopralluoghi, verifiche e provvedimenti conseguenti. Per la natura del progetto, per le aree coinvolte e per le problematiche, il progetto stesso avrà una temporaneità di due anni.

Programma 03 – Rifiuti

È prevista la transizione del sistema di raccolta dei rifiuti con il sistema a isole ecologiche al sistema “porta a porta” per raggiungere gli obiettivi di percentuale di raccolta differenziata indicati dalla norma e migliorare la purezza del materiale.

Sono previste campagne informative alla cittadinanza circa la consegna dei contenitori e il loro utilizzo, per l’avvio del nuovo sistema. Particolare attenzione sarà prestata per favorire la prevenzione dell’abbandono di rifiuti, per garantire la tempestiva rimozione di rifiuti abbandonati nonché per la gestione delle procedure volte all’individuazione dei responsabili.

Resta attivo l'Ecocentro a servizio del cittadino; verranno attuati, inoltre, tutti gli accorgimenti per non creare disservizi nella consegna dei contenitori, sacchi, calendari, ecc.

Obiettivo fondamentale rimarrà l'educazione continuativa alla raccolta differenziata.

Potrebbe essere avviata dal Consiglio di Bacino per i rifiuti la gara per l’affidamento del servizio del nuovo Ambito.

Programma 04 - Servizio idrico integrato

La gestione del servizio idrico integrato è esternalizzata alla società ETRA S.p.A. che è società pubblica partecipata.

Programma 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Realizzazione del percorso ciclo-pedonale lungo il Tergola, valorizzazione dell’ambito individuato nel PATI come parco agrario con la collaborazione e partecipazione dei privati e del Consorzio Acque Risorgive.

Riforestazione urbana secondo le azioni previste nel PAESC nelle aree pubbliche e incentivo alla piantumazione nelle aree private per ridurre l’effetto “isola di calore”.

Programma 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Attuazione degli interventi pubblici previsti nel Piano delle Acque per la riduzione del rischio idrogeologico.

Attuazione di interventi SUDS (*Sustainable Drainage Systems*) per il recupero delle acque in ambito urbano e loro depurazione. Piantumazione degli invasi di laminazione con specie adatte alla biofitodepurazione.

Programma 08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Provvedimenti per la riduzione delle emissioni in atmosfera (ordinanza di limitazione). Incentivazione alla sostituzione delle caldaie obsolete.

Promozione di fonti di energia alternative.

Promozione uso di mezzi di trasporto elettrici o meno inquinanti o di mobilità dolce (bici- piedi).

Missione 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Programma 02 - Trasporto pubblico locale

Il trasporto pubblico locale continuerà ad essere garantito ai cittadini quale servizio primario e modalità di spostamento fondamentale per alleggerire il traffico e ridurre l'inquinamento. Verrà garantito pertanto attraverso varie iniziative di implementazione rese possibili anche nell'ambito della nuova convenzione con il gestore che prevedono il potenziamento del servizio di trasporto da e verso il centro Città e l'Ospedale, l'istituzione di una linea diretta, l'introduzione del biglietto elettronico e di bus elettrici, la sincronizzazione con il servizio di trasporto dal capolinea, SIR1 (tram) a Cadoneghe, il miglioramento dei collegamenti con Busa di Vigonza e Vigodarzere per un agevole accesso alle due stazioni dell'SFMR (metropolitana leggera di superficie).

Sarà importante mantenere, a carico del Comune, le forme di agevolazione alle fasce deboli ossia anziani e disabili attraverso un contributo annuo da versare al gestore.

Proseguiranno inoltre le attività finalizzate a definire le problematiche in essere con il gestore.

Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

L'obiettivo del programma è garantire da un lato l'efficienza della rete stradale comunale e delle infrastrutture connesse attraverso l'ordinaria manutenzione e gli interventi di ripristino della pavimentazione stradale e della segnaletica e, dall'altro, creare nuove infrastrutture stradali in grado di facilitare la mobilità dei cittadini e la sicurezza stradale.

Il Comune di Cadoneghe nel corso del triennio 2022-2024 realizzerà le opere previste nel Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 compatibilmente con il reperimento delle risorse finanziarie.

Missione 11 SOCCORSO CIVILE

Programma 01

1. Svolgimento delle attività inerenti alla protezione civile in maniera coordinata e continuativa con Provincia e Regione.
2. Garantire i rapporti convenzionali con i gruppi locali di volontariato.

Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

Programma 01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

- Rafforzare e sviluppare le attività di controllo e coordinamento della gestione in concessione dell'Asilo Nido Comunale
- Riqualificare i servizi di supporto psicologico all'età evolutiva
- Potenziare i progetti di promozione del benessere dei minori nel territorio e le relative attività di sensibilizzazione, attraverso

l'attivazione di percorsi di confronto e dialogo riguardanti i minori e le famiglie con il coinvolgimento di tutti gli attori sociali;

- Promuovere e sostenere le esperienze di solidarietà e di affido familiare
- Sviluppare attività di animazione rivolte ai ragazzi del territorio attraverso il Centro Aggregativo per Ragazzi

Programma 02 – Interventi per la disabilità

- Sviluppare interventi innovativi per il sostegno ai caregivers, nei diversi ambiti dell'impegno assistenziale di cura.
- Rafforzare il servizio di trasporto assistito per garantire l'autonomia e il pieno inserimento della persona con disabilità alla vita della comunità.

Programma 03 – Interventi per gli anziani

- Sviluppare i servizi di socializzazione presso il CPA Spinelli per la promozione della socialità, autonomia e benessere psicofisico dell'anziano.
- Riqualificare i servizi per il mantenimento dell'autonomia della persona anziana: soggiorni climatici, piscina termale.

Programma 05 – Interventi per le famiglie

- Prevenire situazioni di marginalità, sviluppando percorsi di inserimento lavorativo e riqualificazione professionale, anche in collaborazione con la Caritas vicariale
- Riqualificare e innovare i servizi contro la violenza sulle donne: allestimento sede dedicata, programmazione di interventi di sensibilizzazione e crescita della consapevolezza socio-culturale, realizzazione di interventi rivolti agli uomini maltrattanti, servizi di consulenza legale.

Programma 06 – Interventi per il diritto alla casa

1. Rafforzare gli interventi di sostegno alle famiglie in difficoltà per la locazione di abitazioni e per la prevenzione della morosità degli affitti e degli sfratti.
2. Sviluppare interventi per fronteggiare le emergenze abitative.
3. Valorizzare la collaborazione con Ater nella gestione degli alloggi ERP.

Programma 07 -- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Promuovere lo sviluppo e il potenziamento dei servizi sociosanitari erogati in modo integrato a livello territoriale.

Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Tale programma è volto al proseguimento del servizio esternalizzato (estumulazione e tumulazione salme) e di manutenzione ordinaria cimiteriale oltre alla predisposizione della documentazione tecnica necessaria per assicurare la continuità manutentiva e gestionale dell'area cimiteriale.

Si intende, inoltre, verificare le concessioni in atto presso i vari cimiteri, avviare le procedure per i rinnovi e/o rinunce cercando di raggiungere gli introiti previsti.

Missione 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Il settore del commercio è un punto qualificante della realtà economica e urbana.

Programma 01 - Industria, PMI e artigianato

Valutazioni di richieste di Varianti Suap per ampliamento delle attività produttive locali che necessitano di modifica e sviluppo, compatibilmente con gli interventi ammessi dalla normativa Regionale in materia.

Programma 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Nell'ottica dell'innovazione, integrazione e valorizzazione delle risorse del territorio ha preso avvio il progetto del Distretto del commercio denominato "Vivi il Brenta" che coinvolgerà i comuni limitrofi di Vigodarzere e Curtarolo e che sarà volto alla riqualificazione dell'area commerciale esistente che collega i tre comuni.

Le risorse complessive stanziare, sia regionali che comunali, saranno impiegate principalmente nell'adozione di tutte quelle operazioni necessarie a far conoscere ed a valorizzare il distretto quali la creazione di una piattaforma web, la formazione degli addetti, il marketing, l'organizzazione di eventi di animazione economica.

Programma 03 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Target di sviluppo sono le misure di efficientamento dello sportello unico per le attività produttive (SUAP) e dei servizi relativi alle pubbliche affissioni e alla pubblicità.

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

L'assegnazione provvisoria degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati.

Va infatti precisato che, per alcuni obiettivi, l'attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del Dup e del Bilancio unico di previsione.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'OIV attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni

caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

- 1)- Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
- 2)- Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3)- Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
- 4)- Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
- 5)- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:
 - non considerando il posto ricoperto come "posizione di potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
 - promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- 6)- Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

- 7)- Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8)- Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9)- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10)- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.
- 11)- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- 12)- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- 13)- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- 14)- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.
- 15)- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- 16)- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- 17)- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- 18)- Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- 19)- Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) **Competenza organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.

Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) **Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

f) **Concorrere alla completa attuazione** delle misure in materia di **prevenzione della corruzione e di trasparenza**, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Servizi o di tutti i Servizi) e **obiettivi specifici di singoli Servizi**. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle Premesse.

OBIETTIVI TRASVERSALI

- Obiettivo n. 01TRASV – Amministrazione trasparente
- Obiettivo n.02TRASV – Misure anticorruzione
- Obiettivo n. 03TRASV – Misure per la protezione dei dati

OBIETTIVI SPECIFICI DELLE AREE

Area 1 Servizi amministrativi e finanziari

- Obiettivo n. 01SAF - Attivazione linea telefonica sede municipale con tecnologia Voip
- Obiettivo n. 02SAF – Processo di digitalizzazione atti degli organi monocratici
- Obiettivo n. 03SAF – Digitalizzazione/dematerializzazione archivio
- Obiettivo n. 04SAF – Ricostruzione stato matricolare dipendenti
- Obiettivo n. 05SAF – Riscossione coattiva
- Obiettivo n. 06SAF – Accertamento entrate tributarie
- Obiettivo n. 07SAF – Gestione post liquidazione Unione Medio Brenta

Area 2 Servizi alla persona

- Obiettivo n. 01SAP – Nuovo Regolamento asilo nido comunale
- Obiettivo n. 02SAP – Servizio di orientamento informativo Sportello del cittadino
- Obiettivo n. 03SAP – Percorso sull'identità veneta, dagli antichi veneti alla Serenissima
- Obiettivo n. 04SAP - Cartella sociale informatizzata

Area 3 Servizi per lo Sviluppo del territorio

- Obiettivo n. 01SST - Variante al Piano degli Interventi per ampliamento della zona industriale
- Obiettivo n. 02SST - Smaltimento arretrato richieste di accesso agli atti amministrativi SUE-SUAP (L.241/1990)
- Obiettivo n. 03SST – Regolamento attività rumorose
- Obiettivo n. 04SST - Formazione squadre di primo soccorso
- Obiettivo n. 05SST - Innovazioni in merito agli svincoli PEEP

Area 4 Vigilanza

Servizio operativo di Polizia locale

- Obiettivo n. 01/SPL - Potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio mediante servizi serali/notturni e servizi in giorno di riposo settimanale o festività infrasettimanali
- Obiettivo n. 02/SPL – Estensione dei servizi di vigilanza alle manifestazioni pubbliche ed eventi

Servizio di Polizia amministrativa

- Obiettivo n. 01/SPA – Organizzazione Ufficio segreteria
- Obiettivo n. 02/SPA – Organizzazione Servizio Polizia amministrativa

2.2.3 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Si rinvia alle schede allegato sub B)

2.2.4 PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

PREMESSE

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

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, anche 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 edonne.

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

Il Comune di Cadoneghe, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al proseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune vede una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

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

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D con incarico P.O	Cat. D	C	B	A	Tot	%
Uomini	1	3	5	4	0	13	25,5
Donne	3	1	33	1	0	38	74,5
Totale	4	4	38	5	0	51	100

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, atteso che non si riscontra uno squilibrio di genere superiore a due terzi; anzi, la rappresentanza di genere femminile è superiore a due terzi.

L'articolo 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, prevede che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

OBIETTIVI DELLA SEZIONE DEL PIAO

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine.
- Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione.
- Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Azione positiva: Costituzione del Comitato per le Pari Opportunità

L'Amministrazione Comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende istituire un Comitato Pari Opportunità (previsto dall'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 – code contrattuali).

Il risultato atteso è una visibilità del Comitato all'interno dell'Ente ed una visibilità dell'Amministrazione all'esterno circa l'attenzione prestata alle politiche di genere assunte come strategiche per la propria pianificazione.

A tal fine, potrà essere realizzata una sezione dedicata all'interno del sito internet comunale, che riunisce le informazioni del Comitato Pari Opportunità e della Commissione, e che abbia come scopo l'informazione e la sensibilizzazione tramite la diffusione dei dati raccolti.

Azione positiva: obiettivi del Comitato unico di garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia, recentemente ricostituito, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari

opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori

Progetto n. 2

Creare un ambiente sfavorevole al mobbing, alle molestie sessuali e alla discriminazione di genere

Azione positiva: benessere organizzativo

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

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

E' quindi opportuno avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Progetto n. 3

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- ***disciplina part-time;***
- ***flessibilità oraria;***
- ***lavoro agile.***

Azione positiva: Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplinare regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

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 familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione della conoscenza, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente

Azione positiva: lavoro agile

Sviluppare, con le modalità previste dagli artt. 18 e seguenti del d lgs. n. 81/2017, le misure organizzative per consentire l'attivazione dell'istituto del lavoro agile, che permette di meglio conciliare gli orari e i tempi di lavoro con le esigenze connesse alle cure parentali.

L'obiettivo previsto dall'art. 14 della legge n. 124/2015 - Decreto Madia e dal DPCM n. 3 del 26 giugno 2017 (che ha approvato le linee guida del lavoro agile) è da raccordare con i singoli obiettivi specifici della sezione 3.2 del Piano.

Progetto n. 4

Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione.

Azione positiva: Piano di formazione

La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale e la stessa è finalizzata alla promozione e sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla continua crescita professionale dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza.

E' rilevante il ruolo della formazione in ordine alla valorizzazione delle risorse umane ed alla qualificazione delle professionalità.

Annualmente viene predisposto un piano di formazione che tiene conto delle specifiche esigenze di settore e dei risultati emersi da un eventuale questionario sui fabbisogni formativi dei dipendenti.

Durante l'anno, i dipendenti partecipano ad interventi formativi settoriali e corsi di aggiornamento sulla base del piano di formazione ed a seguito di innovazioni legislative e tecnologiche.

Le iniziative formative suddette vengono gestite direttamente dall'Ente con proprie risorse e mediante ricerca di finanziamenti regionali o provinciali.

Nella ricerca di finanziamenti si cerca di garantire una partecipazione femminile pari o superiore alla percentuale di donne che lavorano nell'ente, sul totale degli occupati dell'Ente stesso come richiesto dalle direttive relative alla formazione dei lavoratori occupati.

Gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Progetto n. 5

Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

Azione positiva: Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

Al fine di procedere all'individuazione delle competenze di genere, al miglioramento della produttività ed el clima lavorativo è prevista la realizzazione di una indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza esigenze, bisogni, proposte esageramenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Il Comitato o la commissione delle Pari Opportunità provvederanno all'analisi dei dati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premesse

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato infine il Piano nazionale anticorruzione 2019, le cui novità salienti, nella individuazione e gestione del rischio corruzione, sono di seguito riportate, di cui si è tenuto conto nella progettazione del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente 2020 – 2022 e tenere in considerazione anche nel presente Piano.

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

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie

digestione del rischio corruttivo.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.

3) Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione

2) gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.

3) selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.

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

5) miglioramento e apprendimento continuo.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Nel contesto locale, va rilevato che dopo l'assorbimento delle funzioni e dei servizi in precedenza esercitati e gestiti dalla cessata Unione dei Comuni Medio Brenta, sono state adottate le misure organizzative connesse al rientro di personale e servizi e in particolare con deliberazione della Giunta comunale n. 192 del 18 dicembre 2019, come modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 22 gennaio 2020, entrambe esecutive ai sensi di legge, è stata modificata la struttura organizzativo – funzionale, con l'introduzione di due nuove unità organizzative di massima dimensione:

- Servizi per l'urbanistica, l'edilizia e le attività produttive;
- Servizi di Polizia locale.

Inoltre, alla fine del 2020, con deliberazioni della Giunta comunale n. 170 del 30 novembre 2020 e n. 177 del 9 dicembre 2020, esecutive, è stata ridisegnata l'architettura organizzativa e funzionale del Comune, con la previsione delle Aree come unità organizzative di massima dimensione, ottenute dall'accorpamento dei Servizi. La nuova struttura organizzativa è pertanto la seguente:

Area 1 Servizi amministrativi e finanziari

U.O. 1 Servizio Affari generali

U.O. 2 Servizio contabilità e finanze

Area 2 Servizi alla persona

U.O. 1 Welfare e benessere della comunità

U.O. 2 Servizi demografici

Area 3 Servizi tecnici

U.O. 1 Servizi per lo sviluppo del territorio

U.O. 2 Servizi per l'edilizia, l'urbanistica, le attività produttive

Area 4 Vigilanza

U.O. 1 Servizio operativo di Polizia locale

U.O. 2 Servizio di polizia amministrativa

Ulteriori riflessi organizzativi sono derivati dall'introduzione di un nuovo gestionale che riunisce in un unico ambiente che collega fra loro le suite per la gestione dei flussi amministrativi e quella relativa alla gestione contabile, con l'avvio della digitalizzazione integrale dei flussi amministrativi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con il Piano della performance – organicamente inserito nel Piano esecutivo di gestione - e il Documento unico di programmazione (DUP) e nel PIAO.

2. Attori del sistema di prevenzione della corruzione

2.1 Attori istituzionali

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

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

2.2 Attori non istituzionali

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

Allo scopo di assicurare la partecipazione, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta, il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune per almeno sette giorni, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti a prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o formulare commenti.

3. Contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano anticorruzione deve contenere:

a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " *aree di*

rischio";

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

3.1 Ulteriori contenuti del Piano

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

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

4. Analisi del contesto

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

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

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

La provincia di Padova è stata caratterizzata negli ultimi anni da episodi di infiltrazione nel tessuto economico da parte della criminalità organizzata, il traffico di sostanze stupefacenti è un fenomeno complesso e stratificato, sono di rilievo i reati predatori, come rapine ad esercizi commerciali, ad uffici postali, ad istituti di credito, a casse continue e bancomat, nonché rapine e furti in abitazioni e in danno di esercizi commerciali. Particolare evidenza hanno anche reati tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale, di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, frodi fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura. Il territorio provinciale è stato anche interessato, in alcuni Enti, di fenomeni di reati contro la pubblica amministrazione di carattere corruttivo.

Oltre a quanto sopra, il 2020 e il 2021 si sono rilevati come anni di grandi incertezze e gravi disagi socio economici indotti dalla pandemia mondiale da Covid_19 - pur se quest'ultimo caratterizzato dalla ripresa economica, dall'avvio della campagna vaccinale generalizzata e dal Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che avrà già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione - che ha comportato riflessi importanti sull'organizzazione del lavoro (lavoro agile, con le caratteristiche individuate dal Piano organizzativo per il lavoro agile, in sigla, POLA).

Per il contesto locale si rileva che la caratteristica peculiare dell'Ente è la sua collocazione a ridosso della cintura urbana del Comune di Padova, a circa 10km dal centro storico, e fa parte dei cosiddetti "Comuni di prima cintura" dell'area metropolitana padovana.

Per quanto riguarda il territorio esclusivamente locale, non sono segnalati episodi riconducibili alla criminalità organizzata, o fenomeni di corruzione.

Tuttavia, poiché la situazione del territorio provinciale, per quanto concerne i fenomeni corruttivi, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, è stata interessata da tali accadimenti, è necessario prestare la massima attenzione e impegno al trattamento del rischio corruttivo, soprattutto in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Per quanto riguarda il contesto interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, come si diceva nel Paragrafo 1., al cui vertice sono preposti responsabili di posizione organizzativa, mentre alla guida di ogni ufficio o servizio è designato un dipendente di norma di categoria D, ovvero C.

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale, ma nessun altro dirigente, mentre le posizioni organizzative previste dal modello organizzativo sono cinque.

5. Sistema dei controlli interni

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

- a) Controllo strategico;
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione;
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio;
- e) Controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 20 dicembre 2012, come successivamente modificato e integrato. Con la modifica più recente, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 137 del 16 dicembre 2015, si è proceduto ad adeguare le disposizioni regolamentari in conseguenza delle innovazioni normative in materia di programmazione finanziaria dell'Ente apportate dal D. Lgs. n. 118/2001.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha infatti a partire dal 2016 il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente". Nel corso del 2016, l'Ente si è dotato di un nuovo software, coordinato con il sistema di gestione informatico della contabilità, per poter gestire il ciclo di programmazione nella sua globalità, dal Documento Unico di Programmazione al Piano Esecutivo di gestione, integrato con la contabilità, e formulare i report del controllo strategico e del controllo di gestione.

Per quanto concerne il controllo sulle società partecipate non quotate, con provvedimento del Segretario Generale è stato istituito un apposito gruppo di lavoro per la formulazione dei report, composto – oltre che dal Segretario stesso – dal Responsabile dei Servizi Affari Generali, dal Responsabile dei Servizi Economico – Finanziari e dal Responsabile dei Servizi Sviluppo Territoriale.

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

6. Mappatura dei processi

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

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione 2019 – All. n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- governo del territorio;

☒ incarichi e nomine;

☒ pianificazione urbanistica;

☒ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

☒ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

In aggiunta alle Aree di rischio sopra evidenziate, si ritiene opportuno aggiungere un'ulteriore area "Altri servizi", nella quale includere procedimenti tipici degli enti locali, ma privi in genere di rilevanza economica e che non possono essere classificati nelle precedenti Aree, come a titolo di esempio, la gestione del protocollo informatico, il funzionamento degli organi collegiali e l'istruttoria dei provvedimenti di loro competenza.

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

Area 6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

dell'ente. Area 9. Pianificazione urbanistica

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

Area 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

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

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

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

1) Identificazione

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

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

2) Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i “fattori abilitanti” della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, che l'Anac propone, come:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio proposti dall'Anac nel Piano nazionale anticorruzione 2019, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;

5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

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

C) Misurazione e ponderazione del rischio

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

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

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

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

8. Misure di trattamento del rischio

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

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

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

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

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

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

1- misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio: al fine di garantirne l'effettività, prima di progettare nuove misure, è opportuno verificare l'adeguatezza e la sufficienza delle misure già esistenti;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: per evitare il rischio che le misure individuate restino soltanto teoriche;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

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

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

1- modalità di attuazione: nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;

2- tempistica di attuazione: una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;

3- individuazione responsabilità di attuazione della misura: è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;

4- indicatori di monitoraggio e valori attesi: è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

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

9. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n. 76/2019 del 24 settembre 2019.

10. Responsabile del potere sostitutivo

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

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

11. Obiettivi strategici

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

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

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

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

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

b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

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

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

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

d) Trasparenza sostanziale

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

12. Azioni e misure specifiche per la prevenzione

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

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

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

a) - criteri di rotazione del personale;

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

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

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

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

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura. E' stata attuata in certa misura per gli anni precedenti, per il 2020 e il 2021 si segnalano le innovazioni organizzative dipendenti dallo scioglimento dell'Unione Medio Brenta e dall'adeguamento della struttura organizzativa alle sopravvenute esigenze (vedasi anche il paragrafo 4. dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013).

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare l'attuazione della misura.

Si ritiene invece praticabile almeno nella maggior parte dei casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini. Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso delle necessarie competenze professionali, dovrà essere disposta la rotazione periodica degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione c.d. funzionale è disposta dal Responsabile di Area/Servizio, il quale comunica i provvedimenti di rotazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Di tali provvedimenti è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della

corruzione". Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Servizio ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

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

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

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

b) – definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

c) – definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

d) - verifica sul rispetto delle 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.

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

e) - verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

f) - definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;

2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;

3) agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

g) - controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.

h) - adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;

Adozione degli accorgimenti tecnici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 - bis del d. lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017, assicurandone l'anonimato con l'attuazione di specifici obblighi di riservatezza, attraverso la realizzazione di canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (non più di due o tre, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione).

Per dipendenti pubblici delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 si intendono sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 comma 2 del d.lgs n. 165/2001), sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 del d.lgs n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, quindi, nella categoria di dipendenti pubblici non sono compresi i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici, i collaboratori ed i consulenti delle Pubbliche Amministrazioni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità

politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per ovviare a tali esclusioni, l'Autorità ha ritenuto opportuno che le amministrazioni controllanti, vigilanti e partecipanti a tali enti promuovano da parte loro l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici e inoltre che anche i collaboratori e incaricati a vario titolo dell'Ente siano introdotte le medesime misure di tutela.

Le condotte illecite da segnalare sono quelle riferite ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, e ciò a prescindere dal fatto che costituisca o meno reato, come ad esempio, casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Il dipendente che segnala illeciti è protetto da *“misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”* e tenuto esente da conseguenze disciplinari, a condizione che la condotta del segnalante non integri responsabilità per calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile e pertanto, nel caso in cui il dipendente segnali informazioni false, rese colposamente o peggio dolosamente, le misure di tutela non trovano applicazione (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono rispettare scrupolosamente tali obblighi di riservatezza. La loro violazione, posto che la inosservanza delle misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

La tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

E' opportuno, come previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, che sia le segnalazioni che la loro gestione avvengano tramite sistemi informatici. La soluzione presenta il vantaggio di non esporre la presenza fisica del segnalante e di indirizzare le segnalazioni direttamente e soltanto al corretto destinatario, evitando la diffusione di notizie delicate.

Le misure concrete per la protezione dei whistleblowers sono l'anonimato, il divieto di discriminazione e la sottrazione dall'accesso agli atti.

La garanzia di anonimato mira ad evitare che il dipendente non segnali illeciti per il timore di ritorsioni o conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutelava l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma l'identità del segnalante è ora protetta, dalla nuova formulazione dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato soltanto nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto allasegnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento, ma è sempre necessario acquisire il consenso del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto con le modalità stabilite dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nel giudizio di responsabilità dinanzi la Corte dei Conti, il segnalante non può essere rivelato, se non dopo la chiusura della fase istruttoria.

La segnalazione è sottratta dal diritto d'accesso (art. 54bis comma 4 del d. lgs. n. 165/2001). Il documento o i documenti che fanno parte della segnalazione, ovvero altri documenti dai quali può desumersi l'identità del segnalante, non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a) della l. n. 241 del 1990.

La tutela dell'anonimato tuttavia non va confusa tuttavia con le segnalazione anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il segnalante è garantito da misure discriminatorie come azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, ovvero sottoposto ad altre misure organizzative con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, nonché ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili, determinate dalla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; in tal caso, farà segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione, il segnalante può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, la quale riferirà all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale

d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; ovvero ancora ricorrere al TAR per l'annullamento del provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro, oltre al risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. Le misure discriminatorie sono punite dall'art. 54-bis comma 6 del d. lgs. n. 165/2001 con pesanti sanzioni amministrative.

L'Anac ha adottato specifiche *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54bis del d. lgs. n. 165/2001*, approvate con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, che approfondisce in maniera esaustiva le tematiche relative all'ambito di applicazione, alla gestione delle segnalazioni nelle pubbliche amministrazioni e le procedure di gestione delle segnalazioni, di cui si tiene conto, per le misure adottate nel presente Piano.

Procedura per le segnalazioni

Si rileva che è attiva presso l'Anac la piattaforma per le segnalazioni, sia di illeciti che di misure ritorsive o discriminatorie avverso i whistleblowers, ed è rintracciabile al seguente link

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Il modulo per presentare le segnalazioni, oltre che essere allegato alle predette Linee guida, è altresì reperibile al suddetto link.

In via subordinata, l'Anac mette a disposizione la modalità di invio delle segnalazioni mediante il protocollo generale dell'Autorità stessa, sia con consegna brevi manu, che con invio mediante posta elettronica certificata a protocollo@pec.anticorruzione.it

Inoltre è operativa nel Comune di Cadoneghe un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione, come fortemente raccomandato dall'Autorità, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segretata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nelle more dell'estensione di tale strumento anche ai collaboratori di imprese affidatarie di appalti da parte dell'Amministrazione, questi ultimi possono trasmettere la segnalazione al seguente indirizzo di posta elettronica del RPCT: angelo.medici@comune.cadoneghe.pd.it.

Si precisa che le segnalazioni – che, giova aggiungerlo, sono presentate nell'esclusivo interesse della pubblica amministrazione e del suo buon andamento e devono essere rese in buona fede - non riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio personale, ma esclusivamente condotte sanzionate dal Codice penale, dal Codice disciplinare o di comportamento, o comunque, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico, per tutte le casistiche descritte in precedenza. Si precisa, inoltre, che, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale,

l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le eventuali ipotesi di danno erariale.

A completezza di informazione, si aggiunge che le segnalazioni non 'in buona fede', che danno luogo ad accertamento, anche soltanto nel primo grado di giudizio, di responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la presentazione della segnalazione stessa, ovvero all'accertamento della responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, comportano la decadenza delle garanzie antidiscriminazione apprestate dalla legge (art. 54bis comma 9 del d. lgs. n. 165/2001).

Si allega inoltre di seguito il modello per la segnalazione di condotte illecite, predisposto dalla Funzione pubblica.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

per i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
 - l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
 - la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.
- Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE _____

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le eventuali ipotesi di danno erariale)

SEDE DI SERVIZIO _____

TEL/CELL _____

E-MAIL _____

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aaaa _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) _____

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (le segnalazioni non riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio personale, ma esclusivamente condotte sanzionate dal Codice penale, dal Codice disciplinare o di comportamento, o comunque, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad

altro ente pubblico, per tutte le casistiche descritte nel Piano anticorruzione) :

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) _____

AUTORE/I DEL FATTO (indicare i dati anagrafici se conosciuti, o in mancanza, qualunque altro elemento utile all'identificazione):

1.
2.
3.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (indicare i dati anagrafici se conosciuti, o in mancanza, qualunque altro elemento utile all'identificazione)

1.
2.
3.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1.
2.
3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione.

i) - predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità

o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha aderito con deliberazione di G.C. n. 107 del 11.12.2013 al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9 gennaio 2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 152 del 03.12.2014, immediatamente eseguibile, questa Amministrazione ha aderito all'ulteriore Protocollo di Legalità sottoscritto dai medesimi enti sopra citati in data 23 luglio 2014, con durata di tre anni decorrenti dalla stipulazione, il quale tiene conto di talune innovazioni normative di recente introduzione, quali:

- l'utilizzo dell'elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei settori sensibili ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla suindicata legge anticorruzione e successive modificazioni;
- l'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia di cui al Libro II del Codice antimafia con contestuale abrogazione, ad opera del D.Lgs. 15 novembre 2012, n. 218, della previgente disciplina dettata dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 39 del 23 marzo 2016, l'Amministrazione ha aderito all'ulteriore Protocollo di legalità sottoscritto tra i medesimi soggetti in data 7 settembre 2015.

Infine, con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 23 settembre 2020, esecutiva, il Comune ha aderito al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto fra le Prefetture della Regione Veneto, la Regione Veneto, Anci Veneto, Unione Province d'Italia in data 17.09.2019.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà è inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

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

I) - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

Iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Una prima azione consiste nel dare comunicazione e diffusione delle azioni e misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano triennale. Ciò facilita l'instaurazione di un clima di fiducia nelle relazioni con i cittadini, gli utenti e le imprese, con l'implementazione di stabili canali di comunicazione.

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

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi

poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di 'cattive abitudini' possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

m) - monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;

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

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

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

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

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione sono indicati i titolari del potere sostitutivo.

n) - monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

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

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

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

o) - adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni

Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere. Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

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

p) Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;

Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune è stato adottato con specifico provvedimento della Giunta comunale.

q)– clausole dei disciplinari d'incarico, contratti, convenzioni, bandi

Si prevede l'inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, generale e locale, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con l'espressa previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

r) - misure di formazione sui Codici di comportamento;

A integrazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, possono essere previste iniziative di formazione sia sul Codice generale che su quello locale.

s) - azione comunicativa all'interno e all'esterno della pubblica amministrazione

La misura è finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e delle sue attività, anche mediante diffusione, attraverso comunicati stampa e il sito web istituzionale, di buone prassi.

t) - iniziative per diffondere la conoscenza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Predisposizione di apposite circolari interne in ordine all'obbligo di astensione.

u) - adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;

(La misura è già stata attuata)

v)- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in casi di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

Per l'attuazione della misura è necessario l'adeguamento dei regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o commissioni di concorso e del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

aa) - Misure specifiche per la formazione

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

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano. In ogni caso, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati insieme ai nominativi selezionati.

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

E' altresì richiesta una formazione di livello più specifico per i responsabili, i funzionari e i dipendenti in aree a rischio. Il percorso di formazione ha riguardato le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di

gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

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

La formazione va stata articolata in due livelli:

- Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti;
- Corsi specifici.

Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti

Sia per i nuovi assunti, ma anche per far rivivere le nozioni apprese ai frequentatori di precedenti corsi e per le novità intervenute nel corso dell'anno precedente.

Corsi specifici

I corsi specifici sono prescelti in ragione delle peculiarità d'impiego dei dipendenti, ad esempio:

- Corso specifico per il Responsabile di prevenzione della corruzione;
- Corso specifico per i Responsabili unici del procedimento;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali;
- Corso specifico per i dipendenti dell'Ufficio Personale;
- Corso specifico per la Polizia Locale;
- Corso specifico per i dipendenti del settore Servizi demografici.

bb) Vigilanza su enti controllati e partecipati

In applicazione della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001, provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza e approvino uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

cc) Altre misure – Misure ulteriori

- adottare iniziative per l'esclusione da tutti i contratti futuri dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 – bis del d. lgs. n. 163/2006 (vedasi ora il d. lgs. n. 50/2016), con la predisposizione di schemi tipo di contratti d'appalto, di convenzioni per l'affidamento di servizi e di lettere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
- previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

- individuazione di specifici spazi di disponibilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per ascoltare e indirizzare i dipendenti in merito a situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari;
- Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
- verifiche e controlli a campione per almeno il 50% delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) entro 60 giorni dalla presentazione. Tale misura è necessaria poiché, per effetto dell'art. 19 comma 3 della legge n. 241/90, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione deve vietare il provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività, di rimozione di eventuali effetti dannosi, ovvero di sospensione in attesa che il segnalante si conformi alla normativa vigente. Diversamente, l'eventuale annullamento d'ufficio per carenza dei requisiti potrebbe intervenire soltanto entro il termine di diciotto mesi, ovvero anche oltre, ma solo nell'ipotesi in cui la segnalazione sia basata su false rappresentazioni dei fatti o dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato (art. 21-nonies comma 1 e 2-bis della legge n. 241/90);
- Curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, anche mediante segnalazioni via *web* e ai *social media*.

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

13.1 Elementi generali

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

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

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento

amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

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

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

13.2 Elementi specifici

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia

identificato l'istruttore proponente;

- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;
- b) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamentocomunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contrattaggiudicati con tale procedura;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del

mercatoelettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione

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

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;

e) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

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

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 57 del 20.12.2012, cui si fa rinvio.

14. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

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

Ciascun Responsabile:

- con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, avvalendosi dell'apposito applicativo informatico in uso in tutti gli uffici, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente;
- ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui al primo punto, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- il Responsabile dell'Area responsabile del Servizio Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- per ogni affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

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

Come già precisato al paragrafo 7, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

Il provvedimento finale, e ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

TRASPARENZA E INTEGRITA'

(art. 10 d. lgs. n. 33/2013)

1. Premessa

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

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

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

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

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

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

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

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

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

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." Oggi l'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle

pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

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

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

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

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

2. Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 76/2019 del 24 settembre 2019. Allo stesso devono essere indirizzate le istanze di accesso civico.

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

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabili dei Servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

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

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

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

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

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

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

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

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs.

n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

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

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

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo*

(ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi,

che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

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

	Accesso civico	Accesso civico potenziato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
Soggetti titolati	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale,
			corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in <i>"Amministrazione trasparente"</i> e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.	I documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
Motivazione	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.
Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
Termine	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta

Rimedi in caso d'inerzia o diniego	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
Differimento o limitazione del diritto	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

4. Trasparenza e tutela della riservatezza

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

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

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

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

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

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

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs.

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

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

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

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

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

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

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a

disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

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

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

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

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

5. Trasparenza nelle gare d'appalto

L'articolo 1 comma 32 della legge n. 190/2012 stabilisce che per ciascuna procedura di ricerca del contraente le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

6. Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti

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

7. Obiettivi strategici

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

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

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il Piano della Performance 2022/2024 e in particolare sono formulati in collegamento con i seguenti atti di programmazione:

Programmazione di medio periodo (triennale)

- Piano dei fabbisogni 2022/2024 (sostituisce la precedente Programmazione triennale dell' fabbisogno di personale, come stabilito dal d. lgs. n. 75/2017);
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche;
- Programmazione biennale dei servizi e delle forniture;
- Documento unico di programmazione (DUP) 2022/2024 e relativa Nota di aggiornamento;
- Bilancio unico di previsione 2022/2024;
- Piano esecutivo di gestione 2022/2024 – Piano della performance.

Programmazione annuale

- Elenco annuale delle opere pubbliche 2022;
- Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2022;
- Programma degli incarichi di consulenza e collaborazione 2022;
- Articolazione annuale del Piano esecutivo di gestione 2022 – Piano degli obiettivi.

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

8. Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

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

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

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

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

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

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

E' attivo il nuovo sito web istituzionale a norma www.comune.cadoneghe.pd.it che contiene la sezione Amministrazione trasparente.

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

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

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

- nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Atti di concessione" i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare (vedasi descrizione approfondita in calce);
- nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione", con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo strategico"), i report intermedi e finali del controllo strategico nonché, con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo di qualità"), i report finali delle indagini di c.d. customer satisfaction effettuate annualmente in merito a determinati servizi ed attività dell'Ente;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare);
- nella sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", le dichiarazioni degli amministratori del Comune conseguenti all'adesione alla "Carta di Avviso pubblico – Codice etico per la buona politica";
- nella sottosezione "Altri contenuti – dati ulteriori", tutti gli atti relativi alle procedure di

consultazione popolare espletate dal Comune, ivi comprese quelle inerenti il c.d. bilancio partecipato.

Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

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

10. Tempi e modalità di attuazione

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

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

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

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

10.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei

flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

11. Iniziative e strumenti di comunicazione

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

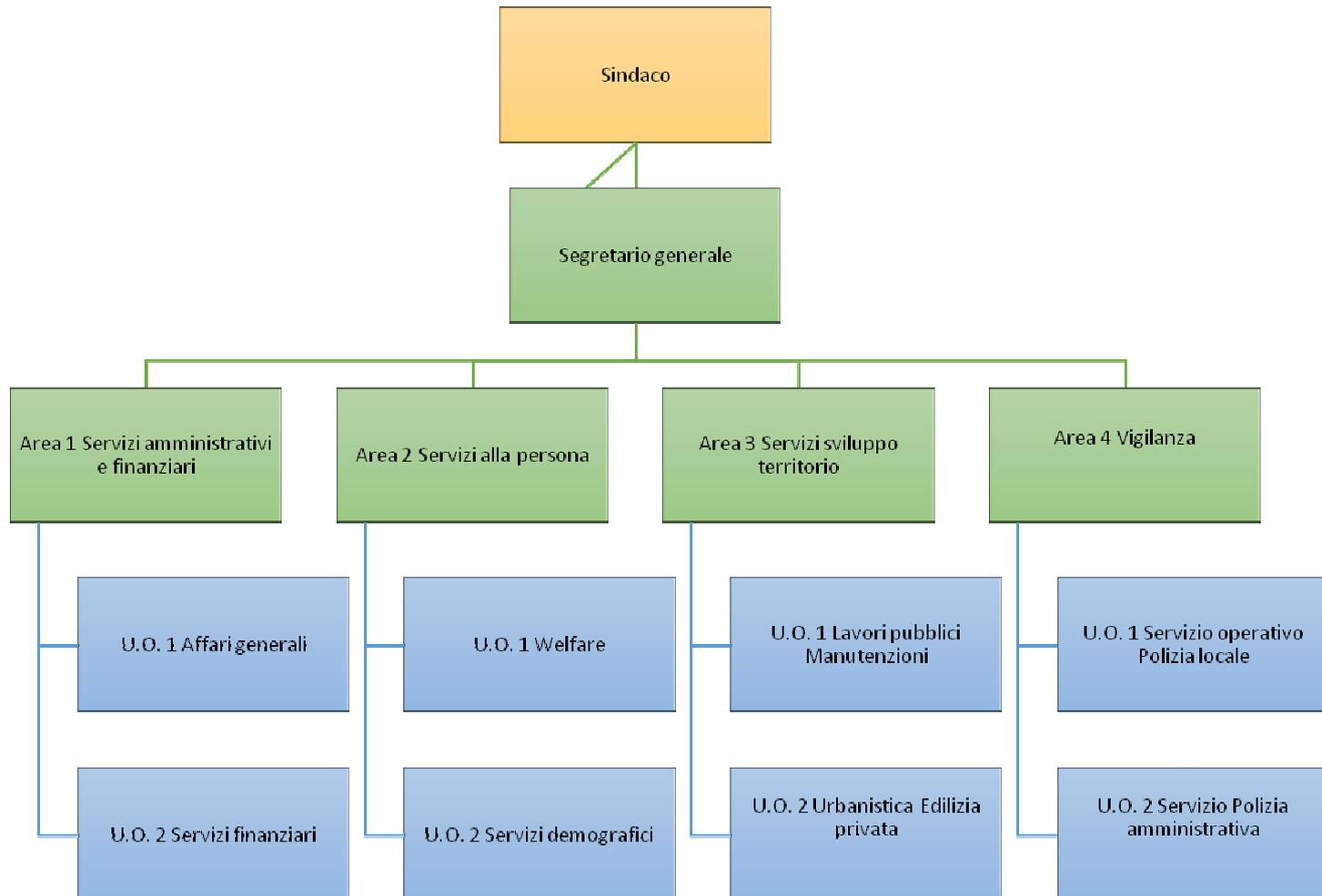
Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network*.

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

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse, si potranno organizzare da parte dell'Amministrazione incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente; proseguirà l'attuazione di indagini di customer satisfaction, per l'acquisizione delle valutazioni degli utenti dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



AREA 1 Servizi amministrativi e finanziari

U.O. 1 Servizio Affari generali

Ufficio Segreteria generale

Ufficio Protocollo e Archivio

Ufficio Provveditorato

Ufficio Contratti

Ufficio Notifiche

U.O. 2 Servizio contabilità e finanze

Ufficio Ragioneria

Ufficio Economato

Ufficio Tributi

Ufficio Personale

Ufficio Ced - Unità di progetto per l'informatica e la transizione al digitale

AREA 2 – Servizi alla persona

U.O. 1 Servizi sociali

Ufficio Servizi sociali

Ufficio Segretariato sociale

Ufficio Politiche abitative

U.O. 2 Servizi alla persona

Sportello al cittadino

Ufficio Servizi demografici

Uffici concessioni cimiteriali

Ufficio Comunicazione

Ufficio Pubblica Istruzione

Ufficio Sport e tempo libero

Ufficio cultura

Biblioteca civica

AREA 3 – Ufficio tecnico

U.O. 1 Servizi per lo sviluppo del territorio

Ufficio Lavori pubblici

Ufficio Manutenzioni

Ufficio mobilità e viabilità

Ufficio gestione patrimonio immobiliare

Ufficio Ambiente

Ufficio Servizi cimiteriali

Ufficio Verde pubblico Arredo urbano

U.O. 2 Servizi per l'edilizia, l'urbanistica, le attività produttive

Ufficio Pianificazione territoriale

Sportello unico per l'edilizia

Ufficio Edilizia residenziale

Ufficio Edilizia produttiva

Sportello unico per le attività produttive

Ufficio Commercio e attività produttive

AREA 4 Vigilanza

U.O. 1 Servizio di Polizia locale

Ufficio Segreteria

Ufficio di Polizia locale

Ufficio contravvenzioni

Servizio videosorveglianza

Protezione civile

U.O. 2 Servizio di polizia amministrativa

Ufficio di Polizia amministrativa locale

Descrizione delle attività

STAFF DEL SINDACO

Addetto stampa: comunicati stampa, gestione rapporti con mezzi informazione, gestione della comunicazione dell'Amministrazione.

AREA 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI (S.A.F.)

SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI, MESSI, CONTRATTI, SERVIZI LEGALI, SERVIZI ASSICURATIVI E DI BROKERAGGIO.

Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare.

Predisposizione decreti e ordinanze sindacali, tenuta registri decreti e ordinanze, predisposizione e invio deleghe e altri provvedimenti del Sindaco, trasmissione degli atti agli uffici competenti.

Predisposizione atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza del Settore.

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e tenuta relativi elenchi.

Ricevimento proposte di deliberazioni e convocazione di Giunta e Consiglio.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, allestimento sala consiliare, gestione richieste di accesso atti dei Consiglieri, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ecc.).

Liquidazione rimborsi spese Amministratori e gettoni di presenza Consiglieri.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Assistenza ai gruppi consiliari e ai consiglieri comunali.

Attività pre elettorale: verifica della documentazione ricevuta all'atto della presentazione delle liste- pubblicazione all'Albo di tutta la documentazione ricevuta dagli Uffici.

Attività post elettorale: raccolta dichiarazioni, documentazioni, certificazioni casellario giudiziale ecc, e pubblicazione in Amministrazione trasparente della documentazione obbligatoria, predisposizione fascicoli contenenti le delibere di competenza degli Affari generali;

Aggiornamento banca dati Amministratori sul sito del Ministero;

Raccolta dati e foto dei nuovi Amministratori per pubblicazione sul sito internet comunale;

Rendicontazioni spese elettorali raccolta dati da inviare alla Corte d'Appello.

Predisposizione determinazioni di settore.

Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio. Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Concessioni cimiteriali (tombe di famiglia): assegnazione e predisposizione contratti a rogito del Segretario generale.

Supporto al Segretario Generale per l'attività di anticorruzione .

Supporto al Segretario per le attività del controllo interno.

Prenotazione sale comunali su richiesta degli Amministratori.

Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. lgs. n.33/2013).

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Albo Pretorio on line: pubblicazione atti enti vari.

Messi:

Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro. Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati. Tenuta agenda appuntamenti Sindaco e Assessori. Commissioni varie su richiesta degli uffici e Amministratori.

Abusi edilizi: predisposizione atti a firma del Segretario e trasmissione alla Procura della Repubblica, Prefettura, Regione.

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Anagrafe tributaria: adempimenti relativi alla pubblicazione.

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti

nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). RegISTRAZIONI, trascrizioni e volture. Supporto al Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti. Vidimazione periodica repertorio dei contratti.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati. Tenuta rapporti con DPO e conferimento incarico. Tenuta registro dei trattamenti del settore .

Affidamento, gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali.

Redazione di regolamenti di competenza del settore.

Rilascio copie atti detenuti in originale dal settore.

Accesso agli atti e Accesso civico semplice o generalizzato: raccolta delle informazioni e riscontro entro 30 gg.

PEG: supporto nel monitoraggio periodico, rapporti con OIV, affidamento incarico all'OIV e liquidazione relativi compensi, verbalizzazione sedute e pubblicazione esiti monitoraggio, invio aggiornamenti a tutti i settori.

Trasporto pubblico locale: gestione relazioni e problematiche inerenti il servizio, determinazioni e liquidazioni di spesa per trasporto disabili e anziani.

Provveditorato: gestione procedure per acquisto cancelleria e materiale igienico per gli uffici comunali e conseguente distribuzione. Adempimenti relativi alla fornitura di bandiere, targhe e bomboniere per matrimoni o eventi. Abbonamenti annuali ad associazioni.

Liquidazione fatture di competenza del Settore previa verifiche coperture e requisiti.

Servizi assicurativi e di brokeraggio:

affidamento incarico al broker, cura rapporti con broker, esame reportistica, trasmissione sinistri e cura rapporti con Uffici comunali coinvolti, richieste attivazioni tutela legale e patrimoniale, impegni per franchigie, liquidazioni danni.

Società partecipate:

Coordinamento attività gruppo di lavoro per controllo partecipate.

Piano annuale di razionalizzazione. Adempimenti MEF e Corte dei Conti.

Servizi legali:

Gestione del contenzioso giudiziario e procedure per l'affidamento di incarichi legali.

Esame degli atti e ricorsi notificati e cura dei rapporti con gli altri Responsabili e l'Amministrazione in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio. Predisposizione dei relativi atti, determine, liquidazioni. Cura dei rapporti con i legali incaricati.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Protocollazione, classificazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Gestione dell'Archivio corrente e di deposito. Gestione archivio storico. Supporto agli uffici per ricerca atti.

SERVIZIO RAGIONERIA

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.

Documento unico di programmazione

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione

Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti

Conto economico

Stato patrimoniale

Piano esecutivo di gestione e sua variazione

Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria

Gestione mutui e ricorso all'indebitamento

Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Regolarità contabile e coperture finanziarie

Controllo equilibri finanziari

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto

Assistenza al Revisore dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.

Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari

Gestione IVA e tenuta libri contabili

Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D.lgs 267/2000.

Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del

Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante.

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale

Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio

Reclutamento del personale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei

relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione

proposta

Piano triennale fabbisogno personale.

Articolazione orario di lavoro.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente - formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa

Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la.pA

Anagrafe prestazioni

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni

Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale

GEPAS – Comunicazione scioperi

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e

dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione regolamenti di competenza del servizio

UFFICIO TRIBUTI, TASSE E TARIFFE

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale

nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità.

Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla gestione del canone, monitoraggio e gestione delle riscossioni.

Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL

Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

CED – UNITA' DI PROGETTO PER L'INFORMATICA

Attività a supporto degli uffici per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82); ha in carico il

coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Cura inoltre gli adempimenti per la sicurezza informatica.

SICUREZZA SUL LAVORO

Datore di lavoro del proprio settore. Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

AREA 2 SERVIZI ALLA PERSONA (S.A.P.)

ISTRUZIONE

Tutti i procedimenti e le attività legati al fabbisogno della popolazione scolastica come di seguito indicato:

Istruzione prescolastica

Servizio di ludoteca e nido blu: affidamento del servizio, gestione, controllo e monitoraggio del contratto di servizio; relazione con l'utenza per l'accesso al servizio, (iscrizione, pagamento, rimborsi, reclami e disservizi).

Servizi ausiliari all'istruzione

Servizio di vigilanza agli attraversamenti pedonali scolastici.

Servizio pedibus.

Servizio di trasporto scolastico: affidamento del servizio e tutte le attività inerenti il controllo e gestione del contratto di servizio; strutturazione dei percorsi; relazioni con l'utenza, (iscrizione, pagamento, rimborsi, reclami e disservizi).

Servizio di refezione scolastica: affidamento del servizio e tutte le attività inerenti il controllo e gestione del contratto di servizio; relazioni con l'utenza, (iscrizione, pagamento, rimborsi, reclami e disservizi); controllo della qualità: incarico di servizio per consulenza dietistica, relazioni con Istituto Comprensivo, Sian, somministrazione di schede ai comitati, ai genitori ed insegnanti; cambi menù, diete alternative.

Servizio di pre/post scuola: affidamento del servizio, relazioni con l'utenza, (iscrizione, pagamento, rimborsi, reclami e disservizi), verifiche di qualità e soddisfazione del servizio.

Attività ludico-ricreative per minori entro i 14 anni (Centri estivi): affidamento del servizio e tutte le attività inerenti il controllo e gestione del contratto di servizio; relazioni con l'utenza, (iscrizione, pagamento, rimborsi, reclami e disservizi), eventuali acquisti di servizi o forniture in relazione all'attività, nonché ogni altra attività inerente la programmazione e realizzazione di interventi di carattere ludico-ricreativo per minori.

Diritto allo studio

Attività finalizzate all'erogazione di benefici agli studenti: cedole librerie, buoni libro, bando agevolazioni tariffarie.

Piano di assistenza scolastica: predisposizione bandi, ripartizione fondi, di risorse comunali o trasferite da altri Enti, per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Attività finalizzate al coordinamento e monitoraggio del sistema integrato 0-6 anni al fine di programmare la rete scolastica, facilitare l'accesso e promuovere la qualità del sistema: acquisti di forniture e servizi, attività di gestione, controllo e monitoraggio di contratti di servizio; verifiche di qualità e soddisfazione del servizio; relazioni con le agenzie educative del territorio.

Progettazione socio-educativa: predisposizione, selezione e affidamento della gestione dei progetti socio-educativi, relazioni con le istituzioni scolastiche del territorio, gestione, controllo e monitoraggio degli interventi affidati.

Asilo nido

Organizzazione e gestione asilo nido comunale, controllo e monitoraggio della gestione del servizio in convenzione; relazioni con l'utenza, (iscrizione, pagamento, rimborsi, reclami e disservizi), eventuali acquisti di servizi o forniture in relazione all'attività, verifiche di qualità e soddisfazione del servizio.

SERVIZI SOCIALI

Tutti i procedimenti e le attività legati ai fabbisogni socio-assistenziali della popolazione, come di seguito indicato:

Interventi per l'infanzia e i minori e per asilli nido

Attività relative alla tutela dei minori, anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Interventi di urgenza ai sensi dell'art. 403 c.c., predisposizione di relazioni per T.M., inserimento del minore in comunità educativa, selezione delle strutture idonee, predisposizione di progetti individuali di supporto al minore e percorsi di supporto alle competenze genitoriali, rapporti con i servizi specialistici territoriali.

Servizio educativo domiciliare: programmazione, pianificazione, controllo e monitoraggio degli

interventi individuali, selezione e affidamento del servizio, attività inerenti la gestione del contratto di servizio.

Attività per la prevenzione del disagio primario: interventi socio-educativi, selezione e affidamento degli interventi, tutte le attività inerenti la gestione dei contratti di servizio.

Affido familiare, in la collaborazione del CASF territoriale (Centro per l’Affido e la Solidarietà Familiare), percorsi di sensibilizzazione nel territorio, progetto “Famiglie al centro – La forza delle reti”, per lo sviluppo della solidarietà prossimale.

Interventi per la disabilità

Interventi a sostegno della persone non autosufficienti, per favorire l’inserimento nel contesto sociale di origine, tra i quali: assistenza domiciliare per l’igiene e la cura ambientale e trasporto assistito. In relazione a tali attività, il servizio cura la programmazione, pianificazione, procedure di affidamento dei servizi, tutte le attività inerenti la gestione dei contratti di servizio.

Progetto sollievo, per l’assistenza alle famiglie di pazienti affetti da decadimento cognitivo.

Impegnativa di Cura domiciliare, a sostegno della domiciliarità delle persone non autosufficienti, per alleviare il carico assistenziale che grava sulle famiglie.

Interventi per gli anziani

Interventi a sostegno dell’autonomia e del benessere della persona anziana, tra i quali soggiorni climatici marini e montani; attività motoria in piscina termale; attività di animazione sociale (laboratori per il rafforzamento delle competenze cognitive nella terza età, laboratori, laboratori creativi...) servizio residenziale presso il Centro Polifunzionale per Anziani Altiero Spinelli. In relazione a tali attività, il servizio cura la programmazione, pianificazione, procedure di affidamento dei servizi, tutte le attività inerenti la gestione dei contratti di servizio.

Interventi a favore di persone che per la necessità di assistenza strutturata non possono rimanere nel contesto domiciliare e devono essere inseriti in strutture a carattere residenziale o centri diurni per non autosufficienti. L’intervento comprende anche l’eventuale necessità di integrazione della quota di spesa per il servizio residenziale sulla base della capacità reddituale del nucleo familiare.

Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale

Progetto NEXT TO ME

Progetto FAMI Prossimi Passi e Repair

Interventi per le famiglie

Progetti di inserimento lavorativo: azioni e strategie promosse dall’Amministrazione Comunale a sostegno dell’inclusione sociale e lavorativa delle persone in condizione di disoccupazione

attraverso varie tipologie di azione (coaching, progetti cofinanziati dalla Regione e dal Fondo Straordinario di Solidarietà ...).

Gestione orti sociali: concessione quadriennale di un appezzamento di terreno da adibire alla coltivazione destinata all'uso familiare nelle tre aree ortive comunali destinate a tale utilizzo. Gestione di tutte le attività, acquisiti di servizi e forniture sottese all'intervento, anche per quanto attiene gli aspetti di carattere partecipativo e relazionale insiti nell'uso collettivo di uno spazio pubblico..

Interventi di sostegno al reddito: colloqui individuali e predisposizione della eventuale istanza di contributo e della relazione sociale necessaria; monitoraggio e verifica del Progetto Individualizzato.

Reddito di cittadinanza, reddito di inclusione, anagrafe delle prestazioni sociali, gestione fondi regionali, nazionali ed europei nel contesto delle attività dell'ambito

Contrasto alla violenza sulle donne: tutte le attività inerenti la programmazione, pianificazione, procedure di affidamento dei servizi, tutte le attività inerenti la gestione dei contratti di servizio

Interventi per il diritto alla casa

L'attività riguarda la gestione di situazioni di rilevanza sociale per problematiche correlate al disagio abitativo, le attività assegnate ai Comuni dalla LR 39/2017, nonché interventi volti a sostenere cittadini e famiglie residenti, nelle spese relative alla condizione abitativa, che si sostanziano in: a) erogazione di contributi, (per il pagamento del canone di locazione a persone in difficoltà socio-economica titolari di un contratto d'affitto regolarmente registrato; per le spese di riscaldamento sostenute dalle famiglie collocate in utile fascia reddituale secondo specifico bando annuale,; per l'eliminazione delle barriere architettoniche: contributo finanziato con fondi regionali); b) nei casi di emergenza abitativa, reperimento di sistemazioni temporanee, anche a titolo oneroso per il Comune.

ERP: predisposizione convenzione con ATER per pubblicazione bando, istruttoria domande, predisposizione graduatoria e assegnazione alloggi. Mobilità degli assegnatari, relazioni con l'utenza.

Rete di servizi

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore: tutte le attività inerenti, assegnazione di contributi e altre utilità per la realizzazione di finalità sociali.

Attività comuni a tutte le unità operative del settore Servizi alla Persona

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe

dei servizi a domanda individuale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Rilevazioni statistiche e trasferimento dati con Aulss, Prefettura, Questura, Ministero, Regione, etc.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Gestione delle fasi di spesa di impegno e liquidazione, di accertamento di entrata e pagamento.

SPORT e TEMPO LIBERO

Tutti i procedimenti e le attività legati al fabbisogno della popolazione relativamente alla pratica di discipline sportive e in generale per il perseguimento del benessere psicofisico della persona, come di seguito indicato:

Promozione dello sport presso la popolazione in età scolastica: predisposizione, selezione e affidamento della gestione dei progetti, controllo e monitoraggio, rendicontazione e liquidazione degli stessi.

Concessione in uso delle palestre comunali: predisposizione bando, assegnazione spazi, relazioni con le società sportive operanti nel territorio (pagamento, rimborsi, reclami e disservizi).

Concessioni e affidamenti degli impianti sportivi comunali, eventuali acquisti di forniture e/o servizi per la gestione efficace degli impianti.

Interventi di formazione in materia di sicurezza, primo soccorso, etc.

Politiche giovanili: tutte le attività organizzative e amministrative per l'attuazione di progetti di servizio civile universale (convenzione, selezione, formazione, controllo e monitoraggio della realizzazione dei progetti).

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Tutti gli adempimenti in materia di *anagrafe, A.I.R.E., stato civile, elettorale e leva* di competenza comunale, tra i quali:

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità).

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile.

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Numerazione civica, toponomastica, stradario.

Tutti gli adempimenti in materia di leva di competenza comunale.

Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione).

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero).

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale.

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)

Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi

al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Raccolta sottoscrizioni referendum.

Adempimenti sistema SIATEL.

Servizi cimiteriali

Tutte le attività inerenti la gestione amministrativa in materia di polizia mortuaria, come di seguito.

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale.

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti.

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi.

Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali.

Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione

Aggiornamento anagrafica cimiteriale

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali

Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero.

Sportello del Cittadino

Gestione delle attività di front office - relative ai servizi demografici e agli altri servizi dell'Ente, aggiornamento sito istituzionale per le informazioni di orientamento e aggiornamento su servizi, interventi, manifestazioni cittadini, modulistica, etc.

Comunicazione pubblica

Acquisto di forniture e servizi per l'informazione e/o promozione di servizi, attività e interventi realizzati dal Settore Servizi alla Persona.

CULTURA - BIBLIOTECA

Tutti i procedimenti e le attività legati al fabbisogno della popolazione relativamente alla fruizione culturale e alla sua promozione, come di seguito indicato:

Gestione della Biblioteca Civica

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi, inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei, tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti, scarto librario, servizio pubblico all'utenza per la lettura, prestito librario, rapporti con Consorzio BPA, gestione sala multimediale, organizzazione, affidamento, controllo e monitoraggio corsistica.

Attività di promozione culturale

Programmazione, pianificazione, selezione e affidamento della gestione dei progetti socio-

culturali, controllo e monitoraggio degli interventi affidati.

Associazione: gestione dell'albo delle associazioni, spazi in concessione d'uso temporanea, convenzioni per la realizzazione di attività e manifestazioni socio-culturali in collaborazione con l'Ente, assegnazione di contributi e altre utilità per la realizzazione di finalità socio-culturali.

SICUREZZA SUL LAVORO

Datore di lavoro del proprio settore. Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

AREA 3 SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

LAVORI PUBBLICI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta contributi.

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche e del programma biennale servizi e forniture.

Collaudi ed agibilità immobili comunali

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per la progettazione

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure, di concerto ove necessario con il Servizio urbanistica.

Gestione dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

AMBIENTE

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Redazione o aggiornamento di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

GESTIONE OPERAZIONI CIMITERIALI

Gestione dei servizi cimiteriali;

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di

altri enti;

Apertura e chiusura del cimitero;

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Gestione del personale del Servizio;

Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, per quanto attiene le strutture e gli impianti cimiteriali.

Manutenzione per interventi sul cimitero

Servizi attinenti le operazioni cimiteriali

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE

Rapporti con ATO servizio idrico integrato

Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque

Gas e rapporti con il concessionario.

Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).

Manutenzione strade comunali

Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.

Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con

predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture – gestione e controllo scorte di magazzino.

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di

propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)

Collaudi di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune

Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale

Decoro e arredo urbano

Redazione o aggiornamento di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare

Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.

Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.

Alloggi popolari – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Redazione o aggiornamento di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

VERDE PUBBLICO

Gestione parchi, giardini e verde pubblico

Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;

Programmazione a salvaguardia del verde;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

Gestione incarico RSPP della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani

di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati del proprio servizio e di quanti ad essi la legge equipara;

Datore di lavoro del proprio settore. Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali, con esclusione dei mezzi della Polizia locale;

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio, Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune, con esclusione di quelli del Servizio di Polizia locale.

Controllo utilizzo dei mezzi con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo e relative varianti, pianificazione concertata.

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori –

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Sistema informativo territoriale

Regolamento Edilizio

Sanatoria urbanistica

Cave e torbiere

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;

Gestione sanatoria e condono edilizio;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione dello sportello, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltre provvedimento finale.

Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata.

ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Agricoltura e artigianato

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale

Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze

Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante

Pubblici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista;

Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza.: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.

Vidimazione e tenuta registri vari.

Distretto del commercio

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

AREA 4) VIGILANZA

UFFICIO SEGRETERIA DELL'AREA DI VIGILANZA

U.O. 1 SERVIZIO OPERATIVO POLIZIA LOCALE

Servizio Pronto Intervento

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, amministrativa e relative attività di vigilanza

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari

Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.

Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e con l'assistenza del Servizio di Polizia locale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico

Notifiche atti richieste da enti esterni

Video sorveglianza: gestione impianto e trattamento dati;

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza, contingibili e urgenti, sul Codice della Strada e ordinanze ordinarie

Accertamenti sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie

Assunzione di sommarie informazioni testimoniali (e per sinistri stradali)

Polizia stradale: controlli ed applicazione sanzioni cds (gestione iter completo fino ad emissione ruoli) ; infortunistica stradale (rilievi e completamento fascicoli)

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune, servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie, scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

PROTEZIONE CIVILE

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;

Predisposizione di piani e servizi operativi;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Pianificazione del territorio in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Prevenzione rischi;

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;

Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;

Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.

Pianificazione del territorio in materia di protezione

Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio operativo

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO POLIZIA LOCALE

Gestione e mantenimento del parco mezzi della Polizia Locale;

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio, Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi della Polizia Locale. Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati - Redazione di regolamenti di competenza del servizio. Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SICUREZZA SUL LAVORO

Datore di lavoro del proprio settore. Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

U.O. 2 SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Acquisto modulistica in uso (compresi aggiornamenti) e predisposizione modulistica in genere

Gestione ricorsi verbali CDS, Prefettura e Giudice di Pace, gestione completa programma SANA della Prefettura, nonché sequestri/fermi nel programma SIVES

Gestione iter sanzionatorio diverso da CDS (regolamenti, ordinanze, ecc.)

Gestione accesso atti di competenza del Servizio

Infortunistica stradale (gestione completa fascicolo: sviluppo rilievi, comunicazioni a Asl/ Prefettura /Motorizzazione/ Procura / trasmissione dati Istat)

Assunzione di sommarie informazioni testimoniali (e per sinistri stradali) presso il Comando di polizia locale solo quando non può essere svolta dal personale del Servizio Operativo

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)

T.S.O. - A.S.O. (trasmissione atti)

Pareri: Trasporti eccezionali, insegne e occupazioni spazi e aree pubbliche

Segnaletica stradale: emissione di pareri

Redazione di regolamenti di competenza del servizio di Polizia amministrativa

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SICUREZZA SUL LAVORO

Datore di lavoro del proprio settore. Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili dei servizi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

I. Premessa

Nella primavera 2020 la Pubblica amministrazione ha dovuto fare per la prima volta i conti, a causa dell'emergenza sanitaria da poco dichiarata, con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, definite di lavoro agile, ma molto più simili al lavoro a domicilio o al telelavoro.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le Pubbliche amministrazioni sono state chiamate a pensare e a mettere in pratica un vero e proprio Piano operativo per il lavoro agile, che costituisce una sezione del piano delle performance.

Per orientare il lavoro delle pubbliche amministrazioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica, ha recentemente emanato linee guida sul POLA e sullo sviluppo dei relativi indicatori di performance.

In particolare, per l'elaborazione del Piano è suggerito di *"elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio"* per giungere a *"un'applicazione progressiva e graduale"* del lavoro agile nell'amministrazione pubblica basata sui seguenti principi:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio fra gli obiettivi dell'amministrazione e i desiderata dei lavoratori.

Per redigere il POLA, le Linee guida consigliano di analizzare le condizioni di partenza, lo stato di salute dell'Amministrazione dal punto di vista del lavoro agile e di verificare la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico finanziaria.

- 1 Salute organizzativa:** evidenzia i processi e le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che devono essere rese in presenza. La mappatura dei processi e delle attività è stata già svolta nel corso del 2020, ma può essere migliorata.
- 2 Salute professionale:** analizza sia le competenze con contenuto direzionale delle figure apicali: programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e uso delle tecnologie digitali), che le competenze del personale e inoltre indica i fabbisogni formativi.
- 3 Salute digitale:** valuta la sussistenza, ovvero la necessità di implementazione, se assente o non adeguata di:
 - accesso sicuro dall'esterno ai softwares gestionali, agli applicativi e ai dati di interesse per lo svolgimento del lavoro;
 - modalità di conservazione dei dati/documenti/prodotti realizzati in lavoro agile;
 - softwares articolati per flussi di lavoro, che consentono di lavorare su una o più fase di processo, con gestione automatizzata dell'avanzamento, ovvero, di fasi di controllo/approvazione di sub-processi da parte di soggetti diversi.
- 4 Salute economico-finanziaria:** valuta il rapporto fra i costi e gli investimenti necessari per sviluppare il lavoro agile e le relative fonti di finanziamento, in relazione alle risorse di bilancio disponibili.

II. Livelli di attuazione

Nel corso del 2020, il lavoro agile attivato nel corso dell'emergenza sanitaria, ha sostanzialmente seguito tre fasi:

- fase di prima attivazione;
- fase di rientro progressivo al lavoro in presenza;
- seconda fase di lavoro agile.

La prima fase è stata caratterizzata da una attivazione del lavoro agile dettata dall'emergenza sanitaria, avendo stabilito l'art. 87 comma 1 del d.l. n. 18/2020 che la modalità lavorativa ordinaria della pubblica amministrazione è il lavoro agile, per attivare la quale è stato necessario, dapprima individuare le attività che era possibile svolgere in lavoro agile (prima mappatura), ma soprattutto, letteralmente, "inventare dal nulla" modalità, strumenti di lavoro e collegamenti.

La seconda fase, in concomitanza con il miglioramento della situazione epidemiologica generale, ha visto un rientro progressivo al lavoro in presenza, con tutte le cautele e i presidi del caso, ma mantenendo comunque una significativa percentuale di personale, soprattutto le categorie più fragili, in smart working.

L'ultima fase, invece, ha connotato un ritorno al lavoro agile con le percentuali e le

modalità stabilite dai DPCM del 13 e 18 ottobre e soprattutto dal decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020, che ha interessato, con la seconda mappatura dei processi e attività che è necessario svolgere in presenza.

Nel corso del 2021, primo anno di programmazione del Pola 2021/2023, per effetto dell'avvio della campagna vaccinale di massa, si è assistito a un rientro del lavoro in presenza, contrassegnato alla fine dell'anno, dal passaggio al lavoro in presenza come modalità ordinaria di resa della prestazione lavorativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni per effetto del DPCM 24 settembre 2021, il D.M. 8 ottobre 2021, le Linee guida sul lavoro agile del Dipartimento per la Funzione pubblica.

Per il 2022, si intravede un ritorno all'utilizzo del lavoro agile, in relazione all'andamento della situazione epidemiologica complessiva. Risulta pertanto particolarmente rilevante la predisposizione del Pola, come sezione del Piano delle performance e della sezione che confluirà a regime nel Piano integrato di azione e organizzazione.

Al personale assegnato ai servizi da rendere in presenza e ad ogni modo, al personale che non è coinvolto nel lavoro agile, sono assicurate la rotazione d'impiego; in particolare, con l'alternanza di giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Si può pertanto senz'altro affermare che durante l'esercizio appena trascorso è stata maturata una significativa esperienza del lavoro agile, che ne ha permesso di focalizzare, da un lato, gli indubbi vantaggi, dall'altro, le criticità da affrontare per rendere tale modalità di lavoro una misura di efficienza e di efficacia valida anche per il lavoro pubblico. E' stato altresì possibile dotarsi dei dispositivi hardware e delle connessioni dati per i lavoratori agili e disporre degli aggiornamenti degli applicativi gestionali in uso per una migliore connessione da remoto.

ANALISI DELLE CONDIZIONI INIZIALI E SVILUPPO TRIENNALE

INDICATORI	PRIMA FASE	FASE INTERMEDIA	FASE AVANZATA
	2022	2023	2024
Salute organizzativa			
1) Mappatura attività, processi, servizi che si possono svolgere in lavoro agile.	100%	100%	100%
2) Coordinamento organizzativo del lavoro agile.	100%	100%	100%
3) Monitoraggio del lavoro agile.	100%	100%	100%
4) Programmazione per obiettivi, per progetti, per processi o per fasi	100%	100%	100%
Salute professionale			
A) <u>Competenze con contenuto direzionale delle figure apicali:</u>			
1) percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile.	80%	100%	100%
2) percentuale di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale.	100%	100%	100%

<p>B) <u>Competenze con contenuto organizzativo:</u></p> <p>1) percentuale di lavoratori che svolgono attività in lavoro agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>2) percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.</p> <p>C) <u>Competenze digitali:</u></p> <p>1) percentuale di lavoratori in lavoro agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali.</p> <p>2) percentuale di lavoratori in lavoro agile che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>	<p>60%</p> <p>90%</p> <p>50%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>90%</p> <p>80%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>90%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
<p style="text-align: center;">Salute digitale</p> <p>1) Numero di dispositivi hardware dedicati per lavoro agile.</p> <p>2) Percentuale di lavoratori in lavoro agile dotati di dispositivi hardware e connessione dati.</p> <p>3) Sviluppo di sistemi VPN (Virtual private network).</p> <p>4) Sviluppo rete Intranet.</p>	<p>15</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>70%</p>	<p>15</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>15</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>

5) Sviluppo sistemi di web collaboration.	50%	70%	100%
6) Percentuale di applicativi e gestionali utilizzabili in modalità di lavoro agile.	100%	100%	100%
Salute economico finanziaria			
1) Spesa in formazione per sviluppo competenze funzionali al lavoro agile.	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2) Spesa in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile.	5.000,00	0	0
3) Spesa per la digitalizzazione di servizi, progetti, processi.	10.000,00	5.000,00	5.000,00

III. Modalità attuative

1. Disciplinare generale del lavoro agile

1) Diritti e doveri del dipendente

L'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, è una forma di organizzazione e resa della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune.

Il lavoro agile non comporta modifiche di inquadramento e livello retributivo e consente le medesime opportunità di crescita e sviluppo professionale e la medesima partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti al lavoro in presenza.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, nel rispetto del Codice di comportamento del Comune e in attuazione delle direttive del Responsabile del servizio di riferimento.

2) Destinatari

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria per il personale dipendente in servizio a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della legge n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3) Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale (sulla base dello schema Allegato B).

Nell'Accordo sono indicati gli elementi fondamentali, indicati dal dipendente sulla base di apposita istanza, riguardanti l'individuazione della o delle giornate settimanali in cui si intende svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile del servizio presso la cui unità organizzativa è addetto il dipendente approva la richiesta, anche apportando le modifiche ritenute necessarie all'organizzazione e migliore resa del lavoro e la invia all'Ufficio Personale per la predisposizione e firma dell'accordo individuale e le conseguenti procedure previste dalla legge.

L'accordo ha durata semestrale ed è prorogabile o rinnovabile per ugual periodo.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) l'individuazione della o delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile del servizio di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) le fasce orarie di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di modifiche al profilo professionale del dipendente o delle mansioni, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, sempre che le nuove mansioni o il nuovo profilo siano compatibili con i criteri generali del lavoro agile di cui al Paragrafo III n. 2 del Piano ordinario del lavoro agile.

4) Trattamento economico

E' garantita la parità di trattamento economico e normativo con il personale che rende lavoro in presenza, tranne le eccezioni dettate dalla particolare configurazione del lavoro agile, di seguito indicati:

- il buono pasto non è dovuto;
- non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- non è applicabile l'istituto della turnazione e di conseguenza, l'eventuale riduzione oraria e la relativa indennità di turno;
- non sono erogate le indennità, qualora previste per il lavoro in presenza, collegate alle condizioni di lavoro (indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione);
- non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

5) Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non sottoponga a rischi di danneggiamento, furto, sottrazione o perdita e dispersione della strumentazione dell'Amministrazione comunale.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) e spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile del servizio di riferimento, che autorizzerà le modifiche per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, valutatane la compatibilità.

In ogni caso, ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile del servizio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato anche contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dal paragrafo 11) del presente disciplinare.

6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, che farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere data tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio competente, sia al fine di trovare soluzione al problema che di concordare con il suddetto responsabile modalità alternative di completamento o svolgimento della prestazione, ivi compreso, laddove possibile e se necessario, il rientro nella sede di lavoro.

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

Si individuano le seguenti fasce standard di lavoro e di disconnessione:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- è comunque garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (cioè, verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, (cioè anche tra colleghi).

Al dipendente è riconosciuta la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata o le giornate in lavoro agile e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella o nelle giornate di lavoro agile si rende necessaria la presenza nella sede di lavoro fisica per ragioni di servizio, in via generale è possibile modificare tali giornate all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa per recupero psico fisico è previsto dopo 6 ore di lavoro.

7) Dotazione tecnologica

L'Amministrazione si doterà progressivamente di dispositivi portatili per il lavoro agile, da completarsi su base pluriennale. Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario aggiornare il testo dell'accordo individuale anche con addendum.

L'Amministrazione garantisce la conformità dei dispositivi messi a disposizione del lavoratore agile alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che gli sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e la sottrazione e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati e si impegna a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto a tenere accesi e operativi i dispositivi.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a suo esclusivo carico e non possono essere rimborsati dall'Amministrazione.

8) Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo in modalità di lavoro agile si esplicherà, in linea di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

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

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

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

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

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

10) Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza delle suddette normative, ma anche delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento o del Data Protection Officer.

11) Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento e la sicurezza degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile -, diverso dal luogo di abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

12) Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

2. Criteri per individuazione di attività e processi da rendere in modalità di lavoro agile/in presenza

Al fine di individuare le attività e i processi che possono essere svolti da remoto e in modalità di lavoro agile, sono individuati attraverso i seguenti criteri generali:

a) processi per cui sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) attività e processi per cui sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) sia disponibile (di proprietà del lavoratore e messa a disposizione dello stesso, oppure di proprietà dell'Amministrazione) la dotazione minima individuata nel successivo paragrafo 4);

e) non sia pregiudicata la regolare, efficiente e continua erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Sono pertanto escluse quelle attività che necessitano della presenza fisica, continuativa, di personale, come, ad esempio, i servizi di Polizia Locale sul territorio.

3. Individuazione contingente lavoratori

Per l'individuazione del contingente dei lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, sono senz'altro privilegiate le figure di "lavoratore fragile", come definito dall'art. 2 comma 2 del DM 19/10/2020, nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché le disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile.

Come criteri di priorità sono considerate le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi

tempi di percorrenza. E' in ogni caso garantito che i lavoratori in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, come previsto dall'art. 14 della legge n. 124/2015, modificato a mezzo dell'art. 263 comma 4bis del d.l. n. 34/2020.

E' altresì, ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della legge n. 81/2017, riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, nonché ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità.

4. Dotazioni informatiche, connessioni e utilizzo applicativi da remoto

Le dotazioni minime per lo svolgimento del lavoro agile sono individuate in personal computer (portatile), telefono cellulare e connessione internet, anche di proprietà o in disponibilità del dipendente, che ne acconsenta all'utilizzo. E' necessario altresì disporre di applicativi gestionali, correntemente in uso all'Ente, utilizzabili agevolmente da remoto. Gli ultimi aggiornamenti software rilasciati dalle software houses hanno in quasi tutti i casi implementato tale funzionalità

5. Forme di monitoraggio per fasi e obiettivi

In linea generale, il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e del Piano esecutivo di gestione, di cui questa sezione è parte integrante. Tuttavia, per la specificità di tale tipologia di lavoro, possono essere adottati indicatori di performance individuale, aggiuntivi rispetto a quelli quali-quantitativi usuali, come quelli indicati in calce alla presente Sezione (Allegato A), utili a sviluppare forme di monitoraggio intermedie, per fasi e/o obiettivi.

IV. Soggetti, processi, strumenti

Gli attori principali nella definizione dei contenuti del Piano, soprattutto per le attività che enfatizzano le competenze direzionali, come la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi, sono i responsabili incaricati di posizione organizzativa, chiamati a dirigere unità organizzative complesse e a coordinare il personale loro assegnato, un ruolo che da tempo è caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I responsabili, oltre a essere essi stessi potenziali lavoratori in modalità agile, sono coinvolti in prima persona nella mappatura dei processi di lavoro per individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile e poi a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post. E' chiaro che la responsabilità connessa al ruolo implica il controllo diretto su tutti i dipendenti assegnati, a

prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, riconoscendo, da un lato, maggiore fiducia alle risorse umane coordinate e, dall'altro, prestando maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi.

Altri soggetti coinvolti sono il Comitato unico di garanzia (CUG), il Nucleo di valutazione della performance, il Responsabile per la Transizione al Digitale e il Data Protection Officer (DPO) per la parte relativa alle misure di protezione dei dati.

Sono infine interessate le rappresentanze sindacali, ovvero, le Organizzazioni sindacali territoriali e le Rsu/Rsa interne, trattandosi di aspetti generali che investono il lavoro e il suo svolgimento, con la natura di atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro (art. 3 comma 4 del CCNL Funzioni locali 2018).

Una positiva esperienza del lavoro agile potrà essere ottenuta soltanto se supportata da una adeguata dotazione infrastrutturale in termini di dispositivi (pc portatili, tablets) da utilizzare da parte dei lavoratori, in termini di rete e connessioni (VPN, web collaboration) e infine, in termini di software (applicativi gestionali ottimizzati per l'utilizzo da remoto).

V. Programma di sviluppo

OBIETTIVI DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE (2022/2024)

INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE				
INDICATORI QUANTITATIVI	INDICATORI QUALITATIVI	PRIMA FASE	FASE INTERMEDIA	FASE AVANZATA
		2023	2023	2024
1) Percentuale di lavoratori agili effettivi rispetto al totale della dotazione organica		60%	60%	60%
2) Percentuale di giornate in lavoro agile rispetto al totale di giornate lavorative		33%	36%	36%
	3) Livello di soddisfazione lavoratori sul lavoro agile	60%	65%	65%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
INDICATORI	PRIMA FASE 2022	FASE INTERMEDIA 2023	FASE AVANZATA 2024
INDICATORI DI ECONOMICITA'			
1) Riflesso economico: riduzione costi di gestione	22%	24%	24%
2) Riflesso patrimoniale: minor utilizzo del patrimonio a seguito della razionalizzazione e riduzione degli spazi di lavoro in presenza	27%	30%	30%
INDICATORI DI EFFICIENZA			
1) Produttiva: Diminuzione assenze.	11%	12%	12%
2) Produttiva: Aumento produttività.	22%	24%	24%
3) Economica: Riduzione di costi per output di servizio.	11%	12%	12%
4) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie.	7%	10%	10%

INDICATORI DI EFFICACIA			
1) Quantitativa: Quantità erogata	9%	10%	10%
2) Quantitativa: Quantità fruita	11%	12%	12%
3) Qualitativa: Qualità erogata	5%	6%	6%
4) Qualitativa: Qualità percepita	5%	6%	6%

IMPATTI			
IMPATTI	PRIMA FASE 2022	FASE INTERMEDIA 2023	FASE AVANZATA 2024
IMPATTI ESTERNI			
1) Sociale: per gli utenti.	- 27%	-23%	-21%
2) Sociale: per i lavoratori.	27%	30%	30%
3) Ambientale: per la collettività.	27%	30%	30%
4) Economico: per i lavoratori	11%	12%	12%
IMPATTI INTERNI			
1) Miglioramento/Peggioramento della salute organizzativa	7%	10%	10%
2) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	12%	15%	15%
3) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	10%	10%	10%
4) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	10%	10%	10%

INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

INDICATORI di performance individuale

Efficacia quantitativa: *n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali*

Efficacia qualitativa: *qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile*

Efficienza produttiva: *n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato*

Efficienza temporale: *tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile*

	COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Responsabile del servizio	Dipendente
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>

<p>COMUNICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>
----------------------	--	---

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Servizio

DICHIARANO

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

CONVENGONO

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

1)-Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

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

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

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

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

IN ALTERNATIVA:

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

6)-Luoghi di lavoro:

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

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

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

avere preso visione.

Luogo e Data, _____

Il Responsabile del Servizio

Il Lavoratore

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1) Premesse

Dopo la cessazione dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta, a far data dal 1° gennaio 2020, sono rientrate alla titolarità del Comune le funzioni e servizi precedentemente esercitati dall'Unione, unitamente alle correlate risorse umane.

Nel primo e secondo anno di programmazione del Piano dei fabbisogni 2020-2022 e 2021-2023, si è dato corso alle politiche del personale previste e proceduto alle varie procedure di reclutamento di personale.

È necessario proseguire il percorso di sviluppo delle risorse umane anche nel nuovo triennio di programmazione 2022-2024.

2) Struttura organizzativa

La macrostruttura organizzativa del Comune di Cadoneghe è stata rivista, in seguito alle dinamiche organizzative indicate nelle premesse, mantenendo in un primo momento, la suddivisione per Servizi, così come segue:

Ufficio del Segretario

Servizi:

- 1) Servizio Affari generali
- 2) Servizi Economico Finanziari;
- 3) Servizi alla persona;
- 4) Servizi Sviluppo territoriale;
- 5) Servizi per l'Urbanistica, l'edilizia e le attività produttive;
- 6) Servizio Polizia locale.

Il processo di riorganizzazione susseguente alla re-internalizzazione delle funzioni e dei servizi precedentemente esercitati e gestiti dall'Unione è proseguito nel corso del 2020, delineando un nuovo assetto organizzativo in cui le Aree costituiscono le Unità organizzative di massima dimensione dell'Ente.

Pertanto, a regime, il nuovo assetto organizzativo risulta il seguente:

Ufficio del Segretario;

- Area Servizi amministrativi e finanziari;
- Area Servizi alla persona;
- Area Servizi tecnici;
- Area Vigilanza.

In questo documento saranno esaminati esclusivamente i fabbisogni relativi alle funzioni e ai servizi.

4) Ricognizione delle eccedenze di personale

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, commi da 1 a 4 dispone che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

E' pertanto necessario, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla ricognizione di eventuale personale in esubero.

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale. La rilevazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini non fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. E' pertanto possibile confermare l'attuale Dotazione Organica dell'Ente, intesa come personale attualmente in servizio.

5) Fabbisogni del triennio 2022-2024

Piano Assunzioni Anno 2022

Sulla base di quanto esposto nei paragrafi precedenti, nell'ottica di progressivo sviluppo delle risorse umane, i fabbisogni relativi all'anno 2022, sono:

N. Posti	Profilo Professionale	Cat. giuridica	Area	Procedura Reclutamento/ Modalità Assunzione	Decorrenza	Spesa Tabellare.
1	Istruttore amministrativo	C	Area 1 Servizi Amministrativi e Finanziari	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.08.2022	22.039,41
1	Istruttore amministrativo	C	Area 2 Servizi alla Persona	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.12.2022	22.039,41
1	Istruttore amministrativo <i>(a seguito soppressione Cat. D Servizio Biblioteca)</i>	C	Area 2 Servizi alla Persona	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.01.2022	22.039,41
1	Istruttore amministrativo	C	Area 3 Servizio Tecnico	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.01.2022	22.039,41
1	Istruttore tecnico	C	Area 3 Servizio Tecnico	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.01.2022	22.039,41
1	Istruttore P.L.	C	Area 4 Vigilanza	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.12.2022	22.039,41
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Area 3 Servizio Tecnico	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.01.2022	23.980,09
1	Istruttore direttivo-Assistente sociale	D	Area 2 Servizi alla Persona	Mobilità Scorrimento graduatorieConcorso pubblico	01.01.2022	23.980,09

Piano Assunzioni Anni 2023-2024

Il Piano assunzioni, per gli anni 2023-2024 è da definire in base a future esigenze ed evoluzioni. La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024, potrà subire modificazioni in un qualsiasi momento qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione, nel rispetto dei vincoli posti dalle Leggi vigenti.

CATEGORIA Giuridica	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI		
		Personale in servizio	Piano assunzioni 2022	Totale
B	Operatore tecnico	2	0	2
	Collaboratore amministrativo	4	0	4
Totale cat. B		6	0	6
C	Istruttore amministrativo	19+5*	4	28
	Istruttore amministrativo (<i>part-time</i>)	3	0	3
	Istruttore amministrativo (<i>tempo determ. e part-time - MISE</i>)	2	0	2
	Educatrici asilo nido	1	0	1
	Istruttore tecnico	3	1	4
	Istruttore tecnico (<i>part-time</i>)	3	0	3
	Agente P.L.	5+1**	1	7
Totale cat. C		42	6	48
D	Istruttore direttivo tecnico – Incarico Art. 110 D.Lgs. 267/2000	1	0	1
	Istruttore direttivo tecnico (<i>compreso n. 1 in comando c/o altro Ente</i>)	3+1***	1	5
	Assistente Sociale - Istruttore direttivo	2	1	3
	Istruttore direttivo amministrativo	2	0	2
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile (<i>di cui n. 1 in aspettativa</i>)	2	0	2
	Istruttore direttivo bibliotecario	0	0	0
	Istruttore P.L.	1	0	1
Totale cat. D		12	2	14
TOTALE GENERALE		60	8	68

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid19 e alla luce del PNRR presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è pertanto un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

La presente Sezione si articola in 3 parti come segue:

- la *Parte Prima* indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la *Parte Seconda* rappresenta le fasi del processo formativo;

- la *Parte Terza* illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2022/2024 ed, in particolare, per l'anno 2022.

Principi e finalità

Questo documento, come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire, secondo i seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili dei Settori;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi sono:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

Destinatari

La formazione è rivolta a un "pubblico interno": i dipendenti, che rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente al ruolo dei Responsabili di Area;
- personale appartenente alle Aree.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del relativo Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Docenti

La formazione sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Il Comune potrà avvalersi anche di docenti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei Responsabili di Area e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, può essere rilasciato un apposito attestato di docenza.

Le risorse finanziarie

La Legge n. 160/2019 ha abrogato le disposizioni di contenimento della spesa a suo tempo emanate con il D.L. n. 78/2010, fra cui le spese di formazione, in base all'art.6, comma 13, che stabiliva che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Il superamento di tale limitazione di spesa consente di cogliere nuove opportunità di investimento nella formazione dei dipendenti. Per il 2022/2024, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione, le risorse annue destinate alla formazione sono quelle stanziare nel bilancio unico di previsione 2022/2024.

Fasi

Se si potesse parlare di un "ciclo della formazione", questo risulterebbe idealmente scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

Rilevazione e analisi dei fabbisogni

Annualmente si procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di Area e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

La caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione deve, dunque, investire in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione "partecipativo" e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Per il triennio 2022/2024, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, è stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

Progettazione e metodologie di supporto

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della *compatibilità*, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

Erogazione e gestione

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in presenza, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Area hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza.

Aree tematiche di formazione

L'Amministrazione, nel predisporre il nuovo piano di formazione del personale, ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità del precedente piano di formazione con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti, sviluppando le tre aree del sapere:

-il sapere: conoscenze teoriche;

-il saper fare: applicazione delle competenze teoriche nello sviluppo di capacità tecnico professionali;

-il saper essere: coniugare le conoscenze teoriche e le capacità tecnico professionali con le abilità richieste dal ruolo.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area del territorio
- area informatica e linguistica;
- area manageriale direttiva;
- area socio organizzativa;
- area obbligatoria;
- area specialistica.

Area giuridico amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutte le Aree, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, anche alla luce dei decreti semplificazioni in attuazione del PNRR, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, corso base di diritto amministrativo, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, ruolo del RUP in fase di indizione gara ed esecuzione lavori, affidamenti di incarichi professionali, privacy e trattamento dati sensibili, accesso agli atti, sistemi controlli interni P.A., residenza e numerazione civica, affidamenti sottosoglia, Mepa, Consip, Simog.

Area economico finanziaria

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro- aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, gestione delle spese e dei residui, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, etc.

Area del territorio

Quest'area è dedicata all'acquisizione e perfezionamento di conoscenze e capacità relative allo sviluppo e all'utilizzo del territorio e alla tutela ambientale, necessario quindi l'approfondimento delle modifiche al Testo Unico dell'Edilizia dpr n. 380/2001, ordinanze e sanzioni in materia di repressione degli abusi edilizi, nuove misure di semplificazione in edilizia, legge regionale n. 19/2021 "Semplificazioni in materia urbanistica ed edilizia per il rilancio del settore delle costruzioni e la promozione della rigenerazione urbana e del contenimento del consumo di

suolo" Veneto cantiere veloce, corso GIS Open Source Base, criteri ambientali minimi appalti verdi.

Area informatica

Quest'area è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Possibili corsi di formazione da attuare: I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sull'utilizzo del dato.

L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software in uso.

L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

Area manageriale direttiva

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto ai Responsabili di Area. Gli interventi formativi devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I Responsabili di Area dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega,

motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Responsabili di Area a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

Area socio organizzativa

Ogni cambiamento organizzativo impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone. Sono previsti poi percorsi di formazione sulla violenza di genere e un percorso di supervisione con specialisti in psicologia e scienze sociali.

Area obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);

- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 21.05.2018; Direttiva 23.05.2007).

Area specialistica

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Responsabile di Area di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari della formazione.

A ogni modo, si possono già individuare: residenza e numerazione civica, codice della strada con particolare riguardo alla parte sanzionatoria, ricorsi e ruoli, polizia giudiziaria, infortunistica stradale, rilievi e conseguente attività di PG, pubblica sicurezza, T.S.O. e A.S.O., controllo attività commerciali, produttive e professionali, pubblici esercizi e sale da gioco, ambiente, controlli edilizi e conseguente attività di PG, pubblicità, depenalizzazione, fermi e sequestri amministrativi e penali.

Percorsi di formazione trasversale

Ulteriori iniziative di formazione possono transitare attraverso percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

Il Segretario Generale, le Posizioni Organizzative e Responsabili degli uffici possono effettuare un'efficace analisi dei fabbisogni formativi delle varie Aree, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare potranno riguardare, in particolare, le seguenti aree tematiche, sopra illustrate: area giuridico amministrativa, area formazione obbligatoria, area economico finanziaria. Sul piano giuridico-amministrativo emerge la necessità di approfondire il tema degli affidamenti sottosoglia e la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi.

Per quanto riguarda l'area economico finanziaria sarà riproposto per l'anno in corso, l'ordinamento finanziario e contabile, in generale e in particolare, le fasi della spesa e la gestione dei residui.

In ambito tributario, saranno previsti aggiornamenti formativi rivolti al personale preposto in considerazione della frequente evoluzione normativa in materia di tributi locali.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Stato di attuazione e controllo strategico

L'art. 147ter comma 1 del d. lgs n. 267/2000 stabilisce che ogni Comune definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Il Principio contabile 4/1 paragrafo 4.2 rileva che entro l'elaborazione del DUP (Documento unico di programmazione) presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

Pertanto, anche il monitoraggio generale del PIAO verrà condotto, tranne per le sezioni specifiche per cui vale quanto riportato nei paragrafi successivi, con le metodologie del controllo strategico.

Il Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente prevede il controllo strategico come strumento di monitoraggio finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il controllo strategico è infatti finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici, attraverso il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo.

Il controllo strategico è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale e costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.

Componenti del sistema di controllo strategico sono:

- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

4.2 Monitoraggio performance

L'Art. 16/10 - Monitoraggio e interventi correttivi del Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede che il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal servizio "Programmazione, Organizzazione e controllo", unità organizzativa non concretamente istituita, pertanto per la realizzazione del monitoraggio il soggetto preposto si avvale della collaborazione di servizi non specifici, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione con cadenza almeno semestrale. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

In base al Paragrafo 4.4 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, l'organo di valutazione della performance effettua il monitoraggio dell'attuazione del PEG per l'attività amministrativa e la gestione, acquisendo ogni quadrimestre, per il tramite di appositi report della struttura preposta di misurazione, i dati necessari della Segreteria e dei Settori Organizzativi (Centri di Responsabilità Amministrativa). Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti. All'esito del monitoraggio intermedio l'Organo di valutazione segnala alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi, mediante variazione degli obiettivi e degli indicatori in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Periodicamente, l'organo di valutazione della performance, coadiuvato dal Segretario Generale, nella logica della valutazione partecipata, sottopone, nel corso di appositi incontri, gli esiti del monitoraggio di periodo a ciascun Responsabile di CRA, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, nonché al fine di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, prima di riferirne gli esiti al Sindaco. Con le stesse scadenze e le stesse modalità, l'organo di valutazione sottopone al Segretario Generale gli esiti del monitoraggio di periodo relativi allo stato di realizzazione degli obiettivi allo stesso assegnati.

4.3 Monitoraggio prevenzione corruzione

Gli obiettivi della sezione relativa alla prevenzione della corruzione sono parte integrante degli strumenti di programmazione e quindi del Piano delle performance e della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance e inoltre

nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance. I risultati conseguiti sono poi rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

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

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

4.4 Monitoraggio e valutazione del programma formazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- a. *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;

- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

- a. *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione :

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;
- la valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

- a. *Valutazione di impatto*: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Settore sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Allegati:

Sezione 2.2 Performance

Allegato A) Schede obiettivi

Allegato B) Schede Piano esecutivo di gestione

Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato A) Mappatura dei processi e catalogazione dei rischi

Allegato B) Analisi dei rischi

Allegato C) Individuazione delle misure

Allegato D) Misure per aree di rischio

Allegato E) Misure di trasparenza

Tabella obblighi pubblicazione

Indice

<u>Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	pag. 2
<u>Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione</u>	
2.1 Valore pubblico	pag. 3
2.2 Performance	pag. 25
2.2.3 Piano esecutivo di gestione	pag. 29
2.2.4 Pari opportunità ed equilibrio di genere	pag. 29
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 36
<u>Sezione 3 Organizzazione e capitale umano</u>	
3.1 Struttura organizzativa	pag. 76
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 106
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 132
3.3.1 Formazione del personale	pag. 136
<u>Sezione 4 Monitoraggio</u>	
4.1 Monitoraggio stato di attuazione e controllo strategico	pag. 147
4.2 Monitoraggio della performance	pag. 148
4.3 Monitoraggio della prevenzione della corruzione	pag. 148
4.4 Monitoraggio e valutazione della formazione	pag. 149