



COMUNE DI VILLANOVA DEL GHEBBO

PROVINCIA DI ROVIGO

C.F. 82000570299 P.I. 00194640298 - Via Roma, 75 - CAP 45020

Tel. 0425 648085 Fax 0425 650315

Info-comunevillanova@legalmail.it

Comune di Villanova del Ghebbo

Provincia di Rovigo

P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

Aggiornamento 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Sommario

PREMESSA	4
INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	5
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	10
1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	10
1.2 – ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE	11
1.2.1 – Misure economiche e congiuntura nazionale e internazionale	11
1.2.2 – Il quadro macroeconomico nel DEF 2023 e le prospettive del DPB: lo scenario internazionale e l’economia nazionale	13
1.2.2.1 – L’economia internazionale nella nota di aggiornamento al DEF 2023	13
1.2.2.3 - L’economia italiana nel DEF e DPB: analisi degli scenari e prospettive a legislazione vigente	16
1.2.2.3 - L’economia italiana nel DEF e DPB: gli obiettivi programmatici, le previsioni macroeconomiche e la politica di bilancio nazionale	19
1.2.2.4 – Evoluzione del rapporto Debito/Pil	22
1.2.3 – Scenario regionale e previsioni settoriali del Veneto	23
1.2.3.1 – Nota di aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale 2024/2026	23
1.2.3.2 – Rapporto statistico 2022 della Regione del Veneto: lo scenario, i dati e le previsioni macroeconomiche ...	24
1.2.4 – Il territorio della Provincia di Rovigo	27
1.2.5 – La popolazione della Provincia di Rovigo	28
1.2.6 – Dati economici della Provincia di Rovigo	31
1.2.7 – Il territorio e la popolazione di Villanova del Ghebbo	38
1.3 – ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE	42
1.3.1 – Chi siamo?	42
1.3.2 – Organi dell’Ente	42
1.3.3 – Struttura organizzativa	44
1.3.4 – Funzionigramma	44
1.3.5 - Organigramma dell’Ente	45
1.3.6 – I numeri del personale	47
1.3.7 - Rappresentazione della consistenza di personale e classificazione	48
1.3.8 - La mappatura dei processi	48
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	49
2.1 – VALORE PUBBLICO	49
2.1.1 – Definizione	49
2.1.2 – Il Valore pubblico nei documenti di programmazione	49
2.1.3 – Le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici	51
2.1.4 – Gli obiettivi operativi e il Bilancio	57
2.1.4.1 - Il Bilancio: l’analisi 2024 per missioni	57
2.1.4.2 - Il Bilancio: l’analisi per missioni e programmi	59
2.2 – PERFORMANCE	83
2.2.1 – Premessa alla sottosezione	83
2.2.2 – Lo SMIVAP	87
2.2.3 – Gli strumenti di programmazione	87
2.2.4 – Il Piano degli obiettivi e delle performance	89
2.2.5 – Obiettivi e piani operativi: le schede per gli obiettivi di performance	91
2.2.6 – Customer satisfaction	115

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	116
2.3.1 - Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione)	116
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	172
3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	172
3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	172
3.1.1.1 – Le pari opportunità.....	172
3.1.1.2 – Gli obiettivi delle azioni positive.....	174
3.1.1.4 – Progetti ed azioni positive da attivare triennio 2024-2026.....	174
3.1.1.5 – Ulteriori informazioni	175
3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	175
3.2.1 – Premessa alla sottosezione	175
3.2.2 – Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2024	177
3.2.3 – Modalità attuative, programmazione e fattori organizzativi	178
3.2.4 – Disciplina per il lavoro agile	180
3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	184
3.3.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	184
3.3.1.1 – Premessa alla sottosezione	184
3.3.1.2 – L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali	184
3.3.1.3 – La programmazione strategica delle risorse umane	185
3.3.1.4 – Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	187
3.3.1.5 – La strategia di copertura del fabbisogno	187
3.3.2 – Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	188
3.3.2.1 – Priorità strategiche	188
3.3.2.2 – Soggetti coinvolti ai fini delle strategie formative.....	190
3.3.2.3 – Modalità organizzative	191
3.3.2.4 – Obiettivi e risultati attesi.....	192
3.4– RELAZIONI SINDACALI ATTIVATE E PARERI RICHIESTI	192
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	193

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Il PIAO consiste in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO, pertanto, è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare tra loro la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

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

Il Piano definisce (art. 6 comma 3), inoltre, le **modalità di monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale di introduzione del Piano-tipo. Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevedeva un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) fossero adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello PIAO (comma 5). A tal proposito il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Il testo è stato poi sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, venivano posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema venisse riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il Decreto Ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021.
- b) un Piano tipo, da adottare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6). Sul D.M. concernente la definizione del contenuto del PIAO era stata sancita l'intesa in Conferenza unificata nella seduta del 2 dicembre 2021.

Il Consiglio dei Ministri (seduta n. 80 del 26 maggio 2022) approvava poi, in esame definitivo, un regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 come D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, che si compone di 3 articoli:

- l'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO;
- l'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo;
- l'articolo 3 prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio

sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione che, per il 2022, è stata ulteriormente prorogata, in forza del Decreto del Ministro dell'Interno del 28/07/2022, al 31 agosto 2022 (29 dicembre 2022).

Il Comune di Villanova del Ghebbo, nel rispetto della sopracitata scadenza temporale, con deliberazione Giunta Comunale n. 67 del 10 novembre 2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale e, per lo più, ricognitivo e di armonizzazione di atti di programmazione già adottati, integrando e declinando, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione, che vengono assorbiti:

- a) Struttura organizzativa - Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 03/12/2021;
- b) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 10/06/2022 con modalità semplificate confermando, sulla base di quanto previsto dal PNA 2019 per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti nelle circostanze previste, quello già adottato con deliberazione di questa Giunta Comunale n. 27 del 31/03/2021 relativo al triennio 2021/2023;
- a) Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 25/02/2022;
- b) Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 03/12/2021.

Da ultimo, in data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO, operativo dal 1 luglio 2022.

In sintesi la circolare contiene:

- chiarimenti e informazioni sul quadro normativo e sul funzionamento del Portale PIAO, messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento dal 1° luglio 2022 per il caricamento e la pubblicazione dei Piani integrati di attività e organizzazione, nonché in merito al relativo meccanismo di registrazione;
- la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO avviata dal Dipartimento della Funzione pubblica con il supporto tecnico-metodologico della Commissione tecnica per la performance, nominata con DM 14 aprile 2022, un'indagine che vuole rappresentare un importante momento per acquisire, nell'ottica di collaborazione con le amministrazioni interessate,

elementi informativi sul processo di pianificazione, programmazione e predisposizione del nuovo documento integrato;

- l'invito per le pubbliche amministrazioni ad inserire gli obiettivi di risparmio energetico nella Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione – PNA – e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per il 2023 il PIAO è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 17 marzo 2023.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e la relativa nota di aggiornamento approvata unitamente ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Come è noto, per gli enti locali è stato abolito l'obbligo del Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali con l'art. 57, comma 2, lett. e) del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 (in G.U. 24/12/2019, n. 301).

Il presente Piano tiene conto anche degli strumenti messi a disposizione dall'Anci a mezzo di:

- apposita pubblicazione del luglio 2022: Quaderno operativo "Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Linee Guida, Schemi e Indicazioni Operative Per La Prima Attuazione";
- apposita pubblicazione del febbraio 2023 (collana I Quaderni n. 37): "Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) - Linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione".

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nella seguente scheda sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione:

Denominazione	Comune di Villanova del Ghebbo
Indirizzo	Via Roma, 75, 45020 Villanova del Ghebbo (Ro)
Codice fiscale	82000570299
Partita IVA	00194640298
Legale rappresentante	Sindaco Mauro Verza
Telefono	0425-648085
Sito internet	www.comune.villanovadelghebbo.ro.it
PEC	info-comunevillanova@legalmail.it
E-mail	info@comune.villanovadelghebbo.ro.it
Codice IPA	c_1985
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

1.2 – ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE

In questa sezione si cercano di indicare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione, la congiuntura economica e i relativi indici, le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione.

1.2.1 – Misure economiche e congiuntura nazionale e internazionale

Vengono riportate le valutazioni di sintesi sull'andamento macroeconomico della Banca d'Italia¹:

L'economia mondiale rallenta

Nel secondo trimestre la crescita è rimasta solida negli Stati Uniti, mentre il PIL ha frenato marcatamente in Cina, anche per effetto della crisi immobiliare. In estate l'attività economica globale ha decelerato: l'espansione nei servizi si è attenuata ed è proseguita la flessione del ciclo manifatturiero. Secondo le previsioni pubblicate in ottobre dall'FMI, il prodotto mondiale rallenterà nel biennio 2023-24. Le tensioni geopolitiche, accentuate dai recenti attacchi terroristici in Israele, pesano sull'evoluzione del quadro congiunturale globale. La debolezza dell'interscambio di merci grava sulle prospettive del commercio internazionale. Sono tornate a salire le quotazioni energetiche.

L'orientamento delle politiche monetarie rimane restrittivo negli Stati Uniti e nel Regno Unito

Nei mesi estivi l'inflazione di fondo è diminuita negli Stati Uniti e nel Regno Unito, pur rimanendo elevata. La Federal Reserve e la Bank of England, rispettivamente nelle riunioni di luglio e agosto, hanno aumentato di 25 punti base i propri tassi di riferimento, portandoli ai massimi dal biennio 2007-08 e lasciandoli invariati in settembre. L'orientamento della politica monetaria della Banca del Giappone è rimasto invece accomodante. Nel terzo trimestre si è verificato un inasprimento delle condizioni nei mercati finanziari internazionali, alimentato anche dalla revisione delle attese di un rapido allentamento della politica monetaria.

Nell'area dell'euro il ciclo economico resta debole e si riduce l'inflazione

Secondo nostre stime il ristagno del PIL nell'area dell'euro, in atto dallo scorcio del 2022, è proseguito anche nei mesi estivi. Vi hanno inciso le condizioni di finanziamento più rigide e gli effetti dell'alta inflazione sul potere d'acquisto delle famiglie. L'attività rimane fiacca nella manifattura e si indebolisce nei servizi; sono emersi segnali di raffreddamento nel mercato del lavoro. In settembre l'inflazione al consumo e quella di fondo sono scese al 4,3 e al 4,5 per cento, rispettivamente. Nelle proiezioni degli esperti della BCE la dinamica dei prezzi al consumo diminuirà marcatamente nel 2024 (al 3,2 per cento) e nel 2025 (al 2,1). Questo sentiero discendente è sostenuto dalla riduzione dell'inflazione delle voci più persistenti del paniere di beni e servizi.

La BCE ha proseguito nella fase di rialzo dei tassi ufficiali

In luglio e settembre il Consiglio direttivo della BCE ha aumentato di complessivi 50 punti base i tassi di interesse ufficiali. Il Consiglio attualmente ritiene che i tassi di riferimento abbiano raggiunto livelli che, se mantenuti per un periodo sufficientemente lungo, forniranno un contributo sostanziale al ritorno tempestivo dell'inflazione all'obiettivo del 2 per cento. Ha inoltre

¹ Fonte: Bollettino Economico 4/2023 del 13 ottobre 2023 <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/bollettino-economico/2023-4/index.html>

ribadito che intende reinvestire in modo flessibile, almeno sino alla fine del 2024, il capitale rimborsato sui titoli in scadenza nel quadro del programma di acquisto di titoli per l'emergenza pandemica (PEPP). Nell'area dell'euro il costo dei finanziamenti a imprese e famiglie è ulteriormente salito, riflettendo il rialzo dei tassi ufficiali; i rendimenti sui titoli pubblici decennali sono aumentati, così come i differenziali di quelli italiani con i corrispondenti titoli tedeschi.

In Italia la crescita è rimasta debole in estate

Secondo nostre valutazioni, dopo la diminuzione del secondo trimestre è proseguita la fase di debolezza dell'attività economica in Italia, estesa sia alla manifattura sia ai servizi. Gli indicatori confermano la fiacchezza della domanda interna, che riflette l'inasprimento delle condizioni di accesso al credito, l'erosione dei redditi delle famiglie dovuta all'inflazione e la perdita di vigore del mercato del lavoro. Le esportazioni risentono sia della scarsa vivacità della domanda mondiale, sia dell'attività economica nell'area dell'euro.

Continua a migliorare il saldo di conto corrente

Il saldo di conto corrente è tornato marginalmente positivo, grazie al calo del disavanzo energetico in primavera; gli investitori non residenti hanno manifestato un forte interesse per i titoli pubblici italiani. La posizione creditoria netta sull'estero è cresciuta. Prosegue il miglioramento del saldo debitorio di TARGET2.

L'occupazione rallenta, la dinamica salariale si rafforza e scendono i margini di profitto

Nel bimestre luglio-agosto il mercato del lavoro ha mostrato segnali di rallentamento: l'occupazione e il tasso di partecipazione sono rimasti sostanzialmente stabili. Si è rafforzata la dinamica delle retribuzioni nel settore privato non agricolo, ma le pressioni al rialzo provenienti dai rinnovi contrattuali appaiono nel complesso contenute. I margini di profitto sono diminuiti in tutti i settori.

L'inflazione risale lievemente per effetto dei rincari dei carburanti

Dopo il calo degli ultimi mesi, in settembre l'inflazione al consumo è leggermente cresciuta, risentendo dell'aumento delle quotazioni dei carburanti. L'inflazione di fondo è rimasta pressoché invariata, su un livello nettamente inferiore al massimo raggiunto in febbraio. Le famiglie e le imprese si attendono un allentamento delle pressioni inflazionistiche.

I prestiti bancari si riducono e aumenta il costo del credito

Tra maggio e agosto il credito a famiglie e imprese è nuovamente diminuito. La domanda di finanziamenti è frenata sia dall'aumento del costo dei prestiti sia dalle minori esigenze di liquidità per investimenti. Le indagini presso le banche evidenziano inoltre che il maggiore rischio percepito dagli intermediari e la minore disponibilità a tollerarlo continuano a contribuire a un irrigidimento delle politiche di concessione dei finanziamenti, indebolendone la dinamica. Gli intermediari si aspettano un ulteriore inasprimento dei criteri per la concessione del credito alle imprese. I nuovi crediti deteriorati si mantengono su livelli contenuti.

Secondo il Governo nel prossimo triennio il rapporto tra il debito e il PIL si ridurrebbe solo marginalmente

Secondo i nuovi obiettivi di finanza pubblica – aggiornati dal Governo alla fine di settembre – nel 2023 l'indebitamento netto e il debito in rapporto al PIL continuerebbero a diminuire e si collocherebbero rispettivamente al 5,3 e al 140,2 per cento. È programmata per il 2024 un'espansione del disavanzo rispetto al quadro a legislazione vigente di circa 0,7 punti percentuali del prodotto. L'indebitamento netto scenderebbe gradualmente nei prossimi anni, fino al 2,9 per

cento del PIL nel 2026. L'incidenza del debito sul prodotto nel prossimo triennio segnerebbe una riduzione solo marginale, con rischi tendenzialmente al rialzo.

Il PIL rallenterebbe nel triennio 2023-25 e l'inflazione scenderebbe marcatamente

Nello scenario di base del nostro quadro previsivo il PIL aumenterebbe dello 0,7 per cento quest'anno, dello 0,8 nel 2024 e dell'1,0 nel 2025. La crescita risentirebbe dell'inasprimento delle condizioni di finanziamento e della debolezza degli scambi internazionali; beneficerebbe invece degli effetti delle misure del PNRR e del graduale recupero del potere d'acquisto delle famiglie. L'inflazione si ridurrebbe al 2,4 per cento nel 2024 (dal 6,1 del 2023) e all'1,9 nel 2025. Il calo riflette il netto rallentamento dei prezzi all'importazione, determinato soprattutto dalla flessione in termini tendenziali dei corsi delle materie prime energetiche. L'inflazione di fondo scenderebbe al 2,3 per cento nel 2024 (dal 4,6 del 2023) e all'1,9 nel 2025, in linea con il progressivo svanire degli effetti dei passati rincari energetici e con il rallentamento della domanda interna.

I rischi per la crescita sono orientati al ribasso, quelli per l'inflazione sono bilanciati

L'acuirsi delle tensioni geopolitiche, il peggioramento dell'economia cinese e la maggiore rigidità delle condizioni di offerta del credito in Italia, così come nel complesso dell'area dell'euro, si configurano come rischi al ribasso per la crescita economica. I rischi per l'inflazione risultano invece bilanciati: quelli al rialzo sono connessi con un ulteriore rincaro delle materie prime e con una minore velocità di trasmissione della recente discesa dei costi di produzione; un deterioramento più marcato e persistente della domanda aggregata costituisce invece il principale rischio al ribasso.

1.2.2 – Il quadro macroeconomico nel DEF 2023 e le prospettive del DPB: lo scenario internazionale e l'economia nazionale

1.2.2.1 – L'economia internazionale nella nota di aggiornamento al DEF 2023

In base all'analisi effettuata nel DEF aggiornato, in chiusura del 2023, in un contesto di crescita globale in rallentamento rispetto alla media dell'anno precedente, l'attività economica e le politiche monetarie continuano a essere influenzate dall'elevata inflazione. Anche se il punto più alto è stato toccato nell'ottobre del 2022 (10,7 per cento a/a nell'area dell'OCSE) e da allora appare in graduale riduzione, la dinamica dei prezzi, secondo il documento, appare ancora sostenuta. Le condizioni di finanziamento restrittive applicate dalle maggiori banche centrali rappresentano un freno per la domanda aggregata, già indebolita dalla perdita di potere di acquisto dei consumatori prodottasi nel corso degli ultimi due anni.

L'inflazione si è ridotta principalmente grazie al rientro dei prezzi energetici (-7,5 per cento a/a); la componente dell'inflazione legata ai beni alimentari, invece, decelera con maggiore lentezza, essendo ancora appena al di sotto del 10 per cento (9,2 per cento). Anche l'inflazione di fondo risulta persistente; sempre in luglio 2023 era ancora pari al 6,7 per cento, con una modesta discesa rispetto al picco del 7,8 per cento a/a registrato a ottobre 2022. I maggiori previsori si attendono una progressiva diminuzione nel corso del 2024 e secondo le più recenti stime dell'OCSE, l'inflazione nelle economie del G20 dovrebbe portarsi al 4,8 per cento dal 6,0 per cento del 2023; nelle economie avanzate del G20 risulterebbe più accentuata la decelerazione della componente di fondo, che si attesterebbe al 2,8 per cento dal 4,3 per cento del 2023.

Anche il commercio mondiale, già appesantito dalle tensioni geopolitiche, è stato ulteriormente condizionato dalla dinamica dei prezzi. Dopo il forte rallentamento alla fine del 2022, nei primi

sette mesi del 2023 il volume degli scambi di merci è risultato inferiore dell'1,6 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Nel luglio 2023 la contrazione tendenziale del commercio mondiale di merci si è accentuata (-3,2 per cento), sebbene il volume degli scambi sia risultato ancora superiore del 4,8 a quello precrisi (luglio 2019). Nonostante l'attenuarsi delle restrizioni sulle catene globali del valore e la flessione dei prezzi alla produzione, anche la produzione globale in apertura del terzo trimestre 2023 si è ridotta su base annua dello 0,2 per cento, per effetto della debole domanda, appesantita anche dalla ripresa meno vivace delle attese della Cina.

Le statistiche macroeconomiche delle principali economie prefigurano un quadro eterogeneo, ma con aspettative comuni di un deterioramento ciclico nella seconda parte del 2023; persiste la priorità di raffreddare le pressioni inflazionistiche pur garantendo la stabilità finanziaria.

Negli Stati Uniti, i principali indicatori qualitativi segnalano la possibilità di una lieve recessione; tuttavia, i dati quantitativi pervenuti relativi al terzo trimestre 2023 confermano una sostanziale tenuta dell'economia.

Il PIL reale nel secondo trimestre del 2023 è cresciuto a un tasso annualizzato del 2,1 per cento t/t, simile a quello del primo trimestre. Anche se la dinamica della domanda interna al netto delle scorte decelerava, la spesa per consumi tiene e gli investimenti privati sono stati sostenuti dall'azione dell'esecutivo statunitense.

Dopo il picco toccato a giugno del 2022 (9,1 per cento a/a), l'inflazione al consumo ha rallentato continuamente, attestandosi nel 2022 in media all'8,0 per cento e proseguendo la sua discesa; nel giugno 2023 si registrava un tasso del 3,0 per cento a/a ma, dopo il dato stabile di luglio, in agosto ha fatto seguito un

modesto rialzo che ha portato l'inflazione al 3,7 per cento a/a..

Nel corso del 2023 il tasso di disoccupazione è rimasto vicino ai minimi storici, attestandosi ad agosto 2023 al 3,8 per cento, senza che questo abbia impedito il processo di disinflazione.

In Cina, a seguito dell'abolizione delle restrizioni anti-Covid e grazie al turismo e all'aumento della spesa per i servizi, l'economia aveva iniziato il 2023 con grande slancio, ma nei mesi seguenti la crescita ha gradualmente perso vigore. La crescita del PIL, un modesto (per gli standard cinesi) 0,8 per cento t/t, risulta caratterizzata da una variazione molto contenuta dei consumi; gli investimenti in capitale fisso sono cresciuti grazie all'ampio intervento dello Stato. Il terzo trimestre 2023 è iniziato sulla stessa linea, con il persistere delle difficoltà dell'industria manifatturiera, a causa dell'indebolimento della domanda globale, e un basso livello di fiducia associato alla situazione precaria del settore immobiliare¹⁸, che si rispecchia nel rallentamento degli investimenti fissi delle imprese. In risposta, ad agosto le autorità monetarie hanno tagliato il tasso di riferimento sulle operazioni di finanziamento a medio termine (MLF) di 15pb al 2,5 per cento e il tasso di riferimento per i prestiti a un anno (LPR) di 10pb, al 3,45 per cento.

La seconda economia mondiale deve inoltre fare i conti con la deflazione dei prezzi alla produzione e al consumo.

Nel breve termine, l'economia potrebbe continuare a indebolirsi, mettendo a rischio l'obiettivo di crescita del 5 per cento fissato dal governo per quest'anno.

L'economia del Giappone, nel corso del 2023, ha sperimentato un'accelerazione, con un aumento del PIL dello 0,8 per cento t/t nel primo trimestre e dell'1,2 per cento t/t nel secondo. In quest'ultimo, pur in presenza di una lieve contrazione della domanda interna, la crescita è stata assicurata da un incremento delle esportazioni nette. Permane la resilienza nel mercato del lavoro.

L'economia in Europa, similmente ad altre economie avanzate, ha rallentato nella prima metà del 2023. Nel secondo trimestre la crescita del PIL è stata pari allo 0,1 per cento, lo stesso risultato del trimestre precedente. Il contributo dei consumi privati è stato nullo, a dimostrazione della difficoltà delle famiglie a fronteggiare la riduzione del potere d'acquisto dovuta all'inflazione.

Il rallentamento dell'economia per ora non ha indebolito il mercato del lavoro. Al contrario, il tasso di disoccupazione dell'Eurozona a giugno e luglio 2023 (6,4 per cento) è sui livelli più bassi mai registrati nell'area. La discesa del tasso di disoccupazione ha favorito una accelerazione della dinamica salariale in diversi paesi europei, dovuta anche al recupero di parte del potere d'acquisto perso a causa dell'elevata inflazione. Allo stesso tempo, la caduta dei prezzi energetici (in particolare di quello del gas) ha innescato un rallentamento dell'inflazione, attualmente appena al di sopra del 5 per cento (5,2 per cento in agosto). L'inflazione dovrebbe continuare a decelerare nei mesi a venire anche se il rientro dell'inflazione di fondo (al netto dei beni energetici e alimentari freschi) procede lentamente, essendosi avviato solo a partire dalla primavera di quest'anno.

Nel Regno Unito continua la fase di debolezza dell'economia iniziata nel corso del 2022. Nel secondo trimestre del 2023 il PIL è aumentato dello 0,2 per cento t/t, dallo 0,1 per cento del trimestre precedente. La lieve crescita è stata sostenuta dai consumi delle famiglie e da quelli pubblici, parzialmente controbilanciati dalla diminuzione degli scambi con l'estero.

Per riportare la dinamica dei prezzi in linea con i propri obiettivi di medio termine, la politica monetaria ha accentuato l'intonazione restrittiva, caratterizzata da una rilevante risalita dei tassi di riferimento da parte delle maggiori banche centrali (con le importanti eccezioni di quella cinese e giapponese). Inoltre, seppur lentamente, è continuata la riduzione degli attivi di bilancio delle autorità monetarie che, diminuendo l'ammontare di liquidità disponibile per il sistema finanziario e aumentando l'offerta netta di titoli obbligazionari (soprattutto governativi) sul mercato secondario, contribuisce a inasprire le condizioni di finanziamento per l'economia reale. Diversamente dalle maggiori economie occidentali, nelle principali economie asiatiche la politica monetaria è rimasta espansiva, anche se si iniziano a intravedere traiettorie divergenti da parte delle autorità monetarie giapponese e cinese.

Complessivamente, le prospettive per l'economia mondiale appaiono condizionate da diversi rischi che includono l'ancora elevata inflazione e condizioni finanziarie più stringenti, cui si aggiungono altri rischi al ribasso come le tensioni geo-politiche, crescenti restrizioni agli scambi internazionali, l'insicurezza energetica e alimentare, maggiori rischi per la stabilità finanziaria, e livelli più elevati di debito.

Secondo le più recenti previsioni dell'OCSE, rispetto alla valutazione di giugno, nel 2023 la crescita mondiale è stata rivista al rialzo di 0,3 punti percentuali (al 3,0 per cento), grazie ai risultati più positivi delle attese dell'economia degli Stati Uniti, cui si accompagna una crescita più sostenuta del Giappone, unico Paese del G20 che non ha aumentato i tassi di interesse. Al contrario, nell'area dell'euro e nel Regno Unito diventano più evidenti gli effetti della politica monetaria restrittiva, cui si affianca il risultato più contenuto della Cina.

Nel 2024 il PIL mondiale è atteso in rallentamento, con un tasso di crescita al 2,7 per cento, lievemente al di sotto delle precedenti stime.

Pur partendo da ampie divergenze nei tassi di crescita tra le maggiori economie l'inflazione al consumo complessiva - in decelerazione nel corso del 2023, per effetto dei minori prezzi dei beni energetici e dell'inferiore domanda di beni, è attesa in ulteriore rallentamento, ma a livelli ancora superiori agli obiettivi delle banche centrali.

TAVOLA II.1: ESOGENE INTERNAZIONALI						
	2023		2024		2025-2026	
	DEF 2023	NOTA AGG.	DEF 2023	NOTA AGG.	DEF 2023	NOTA AGG.
Commercio internazionale (Variazioni percentuali)	0,5	0,6	4,2	2,7	4,1	4,4
Prezzo del petrolio (USD/barile, futures, Brent)	82,3	81,6	77,9	81,4	72,2	75,9
Cambio dollaro/euro	1,06	1,085	1,06	1,085	1,06	1,085

Fonte: Nota di aggiornamento DEF 2023

1.2.2.3 - L'economia italiana nel DEF e DPB: analisi degli scenari e prospettive a legislazione vigente

In base alla **nota di aggiornamento al DEF 2023**, nonostante gli effetti negativi derivanti dalla guerra in Ucraina, nel 2022 l'attività italiana è cresciuta del 3,7 per cento, anche grazie al prolungarsi della spinta del processo di normalizzazione successivo alla pandemia. Nel corso del 2023 le prospettive si sono modificate; infatti, dopo un primo trimestre in cui il PIL è aumentato in modo significativo, mostrando ancora un soddisfacente grado di resilienza, nel secondo trimestre si è verificata una contrazione. Sul risultato negativo ha inciso l'orientamento restrittivo delle politiche monetarie e il deterioramento del ciclo internazionale, condizionato dall'inflazione ancora elevata; tali fattori hanno impattato anche sulla domanda interna italiana.

Produzione e domanda aggregata

Nel primo trimestre 2023 il PIL è cresciuto dello 0,6 per cento t/t – un valore superiore alla media dell'Area Euro. Il diverso comportamento della domanda interna è alla base dell'inversione di tendenza del secondo trimestre, per il quale si è determinata una contrazione dello 0,4 per cento t/t.

Nel primo trimestre dell'anno 2023, in linea con la ripresa dell'attività economica, è stata registrata una marcata crescita sia del reddito disponibile lordo nominale delle famiglie consumatrici (3,2 per cento t/t, dallo 0,9 per cento precedente) sia del potere d'acquisto delle famiglie (3,1 per cento t/t, dal -3,7 per cento t/t). In ragione della crescita, pur sostanziale ma più contenuta, della spesa per consumi, la propensione al risparmio è tornata ad aumentare, attestandosi al 7,6 per cento (dal 5,3 per cento del quarto trimestre del 2022). In assenza dei dati ufficiali, nella nota di aggiornamento al DEF 2023 si valuta che nel secondo trimestre del 2023 le minori pressioni sui prezzi e la dinamica positiva dei redditi da lavoro abbiano contribuito ad un ulteriore recupero del tasso di risparmio. Nel complesso, la situazione patrimoniale delle famiglie si conferma solida: nel primo trimestre, il loro debito si è attestato al 61,1 per cento del reddito disponibile (in flessione rispetto al quarto trimestre del 2022), un livello nettamente inferiore alla media dell'area dell'euro (92,1 per cento).

Dal lato dell'offerta, sono emersi andamenti settoriali divergenti. Continua la fase ciclica negativa dell'industria in senso stretto, il cui valore aggiunto, legato alla produzione industriale, ha subito una pronunciata contrazione nel secondo trimestre 2023 (-0,9 per cento t/t), tornando al di sotto dei livelli pre-pandemici. La fase di debolezza del settore manifatturiero è, peraltro, comune ad altri paesi europei.

Il settore delle costruzioni, dopo il rilevante incremento rilevato nell'ultimo biennio, ha perso in parte abbrivio già nel primo trimestre 2023, per poi contrarsi nel secondo (-3,2 per cento), quando si è registrata la prima variazione negativa su base annua dopo la fase pandemica.

In tale quadro, i servizi sono risultati complessivamente più dinamici degli altri settori, reagendo con ritardo al rallentamento ciclico: infatti, dopo la robusta espansione del primo trimestre 2023 (0,9 per cento t/t), nel secondo trimestre l'attività si è lievemente ritratta (-0,1 per cento t/t), risentendo della flessione della domanda privata e dell'elevato livello dei prezzi. Tuttavia, rimane robusta la crescita delle attività artistiche e di intrattenimento, che sono tornate ai livelli precedenti alla pandemia.

Lavoro e retribuzioni

Nella prima parte del 2023 il mercato del lavoro è si è mostrato particolarmente resiliente, facendo registrare un notevole incremento dell'occupazione e una riduzione del tasso di disoccupazione - malgrado il rallentamento dell'attività.

In base alla rilevazione sulle forze di lavoro, nei primi sei mesi del 2023 il numero di occupati è cresciuto in modo significativo e, nonostante l'indebolimento dell'attività nel secondo trimestre dell'anno, l'occupazione ha continuato ad espandersi (0,6 per cento t/t; 1,7 per cento a/a). Gli occupati hanno raggiunto così il massimo storico, superando la soglia dei 23,5 milioni e portando il tasso di occupazione al 61,3 per cento (+0,3 punti rispetto al primo trimestre). Si è rafforzata la crescita dell'occupazione dipendente, come risultato dell'aumento degli addetti a tempo indeterminato e della flessione di quelli a termine. In deciso incremento la componente dei lavoratori autonomi, che si colloca - tuttavia - ancora sotto i valori pre-pandemici.

Parallelamente, la riduzione delle persone in cerca di occupazione ha portato il tasso di disoccupazione del secondo trimestre 2023 al 7,6 per cento (-0,3 punti percentuali rispetto ai tre mesi precedenti), il valore più basso nell'ultimo decennio. Rispetto allo stesso periodo del 2022, il numero di disoccupati si è ridotto di 101 mila unità.

Per quanto riguarda le tendenze dei salari, la coesistenza di un tasso di posti vacanti elevato e un tasso di disoccupazione eccezionalmente basso si è accompagnata ad una crescita comunque contenuta delle retribuzioni secondo la nota di aggiornamento al DEF.

Prezzi

Nella prima metà del 2023, l'inflazione misurata dall'indice armonizzato dei prezzi al consumo ha intrapreso un percorso di graduale rientro dopo le forti tensioni registrate nel 2022. Per effetto della riduzione del prezzo dei beni energetici, in particolare del gas naturale, e del superamento degli ostacoli all'approvvigionamento di materie prime sui mercati internazionali, nel primo trimestre dell'anno l'inflazione al consumo è passata al 9,5 per cento a/a (dal 12,5 per cento del quarto trimestre del 2022). Nel secondo trimestre l'inflazione ha poi ulteriormente rallentato (al 7,8 per cento), accompagnandosi alla decisa contrazione dei prezzi all'import e a quella, più contenuta, dei prezzi alla produzione nell'industria. Nel corso del 2023, tra le componenti, al più tempestivo e pronunciato rallentamento dell'inflazione per i beni, connessa con il rientro dei prezzi dei beni alimentari e dei trasporti si è contrapposta l'accelerazione dell'inflazione per i servizi, che ha iniziato a ridursi solo da giugno.

Andamento del credito

Gli effetti dell'intonazione restrittiva di politica monetaria si sono trasmessi al settore privato, accompagnandosi alla diminuzione del credito concesso e, in generale, al prevalere di condizioni di finanziamento più stringenti e onerose.

Le prospettive e lo Scenario a legislazione vigente

Le prospettive economiche sono condizionate dagli effetti del rialzo dei tassi di interesse, dall'evoluzione dell'inflazione e degli scambi mondiali.

La dinamica del PIL nel primo semestre dell'anno 2023 è risultata, in media, inferiore alle aspettative per via del dato negativo del secondo trimestre. Gli ultimi indicatori congiunturali prefigurano, tuttavia, una ripresa del tasso di crescita del PIL nel terzo e quarto trimestre del 2023. Pur in presenza di un calo della produzione industriale registrato in luglio 2023, il settore manifatturiero è atteso in lieve recupero nei prossimi mesi, favorito anche dalle ultime indicazioni sulla produzione elettrica e sui consumi elettrici industriali.

Anche le costruzioni sono attese in lieve recupero nella parte finale dell'anno, dopo il calo del secondo trimestre. Il settore dei servizi continuerebbe a crescere, seppure a tassi moderati.

L'espansione del PIL nella prima metà dell'anno - inferiore alle attese - ha portato a rivedere lievemente al ribasso la previsione di crescita per il 2023 rispetto al DEF.

Ipotizzando un lieve aumento dell'attività economica nel terzo e quarto trimestre, la variazione annuale del PIL per il 2023 è scesa dall'1,0 per cento allo 0,8 per cento.

Anche la previsione di crescita del PIL per il 2024 risulta ridimensionata all'1,0 per cento, contro l'1,5 per cento del DEF. Tale revisione al ribasso è riconducibile, da un lato, agli effetti della politica monetaria restrittiva, che si traduce in maggiori costi di finanziamento e in una restrizione delle condizioni di accesso al credito per famiglie e imprese, dall'altro, al rallentamento del commercio internazionale e dell'apprezzamento dell'euro. In senso opposto, la crescita del PIL nel 2024 sarà favorita dalla riduzione delle pressioni inflazionistiche, fattore che dovrebbe comportare un riassorbimento dell'incertezza di famiglie e imprese sul futuro.

Nel biennio seguente, la crescita del PIL risulta pari all'1,3 per cento nel 2025 e all'1,2 per cento nel 2026, sostanzialmente in linea con quanto prospettato nel DEF. Lo scenario si fonda sull'ipotesi che non vi siano ulteriori difficoltà nell'approvvigionamento di materie prime energetiche.

I consumi delle famiglie sono previsti aumentare a tassi contenuti nella seconda metà del 2023, nonostante il rallentamento dell'inflazione. La crescita dei consumi risulterà più robusta nel corso del 2024, grazie anche alla ulteriore moderazione dei prezzi al dettaglio. Il tasso di risparmio è atteso diminuire lievemente rispetto allo scorso anno per poi stabilizzarsi intorno a valori in linea con il periodo pre-pandemico a fine periodo. Dopo la riduzione del 2022, il reddito disponibile reale è previsto in aumento nel 2023 e in ulteriore espansione negli anni successivi, sospinto dalla tenuta del mercato del lavoro e dalla ripresa dei salari del settore privato.

L'accumulazione di capitale continuerà a beneficiare delle risorse a sostegno degli investimenti previste dal PNRR lungo tutto l'arco della previsione. Tuttavia, le decisioni delle imprese saranno anche influenzate da condizioni di finanziamento più restrittive.

La frenata del commercio mondiale, insieme all'apprezzamento dell'euro, comportano un rallentamento delle esportazioni per il 2023. Tuttavia, la ripresa della domanda estera prevista per gli anni successivi contribuirà a sostenere l'export.

Dal lato dell'offerta, l'espansione del PIL per il 2023 è trainata esclusivamente dalla crescita del valore aggiunto dei servizi privati. Nel triennio successivo, la ripresa della domanda mondiale e la riduzione dei prezzi stimoleranno la crescita di tutti i settori.

Grazie al risultato acquisito nei primi sei mesi dell'anno, la crescita annuale degli occupati risulterà comunque pari all'1,6 per cento nel 2023; nel triennio successivo proseguirà l'espansione del numero di occupati, anche se a tassi inferiori rispetto al recente passato, arrivando a circa 24 milioni a fine periodo. Contestualmente ad un aumento dell'offerta di lavoro, quest'anno il tasso

di disoccupazione si attesterebbe in media al 7,6 per cento per poi scendere al 7,4 per cento nel 2024 e gradualmente al 7,2 per cento a fine periodo.

Complessivamente, i rischi della previsione di crescita provenienti dal contesto internazionale risultano orientati al ribasso. Permane infatti l'incertezza sugli sviluppi della guerra in Ucraina e sui riposizionamenti geopolitici in atto, che aumenta la potenziale instabilità del ciclo economico e finanziario internazionale. Le prospettive di crescita globale possono essere influenzate in modo avverso dalla evoluzione dell'economia cinese, che potrebbe rallentare ulteriormente.

Inoltre, l'inflazione potrebbe rallentare meno velocemente di quanto previsto per via di nuovi *shock* esogeni legati alla strategia di offerta dei paesi produttori di petrolio o per eventi climatici estremi, che spingerebbero al rialzo i prezzi di alcuni beni alimentari e/o di altre materie prime non energetiche, concedendo minor spazio di espansione ai consumi. Infine, la prolungata restrizione delle condizioni finanziarie espone il sistema all'incremento delle fragilità legate alle posizioni debitorie, con esiti non facilmente prevedibili.

Il DPB 2024 conferma le previsioni della nota di aggiornamento al DEF 2023 in merito allo scenario tendenziale dell'economia italiana e al quadro di finanza pubblica a legislazione vigente.

1.2.2.3 - L'economia italiana nel DEF e DPB: gli obiettivi programmatici, le previsioni macroeconomiche e la politica di bilancio nazionale

In base alla nota di aggiornamento al DEF 2023, la pianificazione finanziaria per il triennio 2024-2026 manterrà una direzione improntata al principio di prudenza, cercando di conciliare adeguatamente l'obiettivo di fornire un necessario sostegno immediato all'economia tramite misure mirate con la necessità di garantire sia il conseguimento di un deficit inferiore al 3 per cento del PIL, sia la definizione di un credibile e sostenibile percorso di riduzione del rapporto debito/PIL nel lungo termine.

In considerazione dell'elevata incertezza del quadro economico, il Governo ha deciso di richiedere con la Relazione che ha accompagnato la Nota di aggiornamento del DEF 2023 l'autorizzazione del Parlamento a fissare un nuovo sentiero programmatico per l'indebitamento netto della PA. In questo contesto, gli obiettivi di deficit programmatico sono stati rivisti rispetto al DEF conservando la traiettoria di graduale riduzione dell'indebitamento netto, ovvero: pari al 5,3 per cento nel 2023, al 4,3 per cento nel 2024, al 3,6 per cento nel 2025, per poi arrivare al 2,9 per cento nel 2026.

Nell'analisi contenuta nella Nota di aggiornamento al DEF 2023, alla luce di tali obiettivi e dalle proiezioni a legislazione vigente, si rendono disponibili risorse per il triennio 2023-2025, soprattutto per il 2024. Nel 2026, invece, il Governo si è posto l'obiettivo di ridurre ulteriormente il deficit rispetto allo scenario a legislazione vigente.

In considerazione di tale evidenza, l'obiettivo fondamentale del Governo – in linea con quanto già realizzato lungo le linee programmatiche definite nel DEF – rimane quello di ridurre l'onere inflazionistico sui redditi delle famiglie lavoratrici.

Tale proposito viene concretizzato mediante un nuovo alleggerimento del carico fiscale, orientato ad accrescere il reddito disponibile delle famiglie. Contestualmente, l'azione del governo conferma il rifinanziamento delle cosiddette politiche invariate - una serie di spese non presenti nello scenario a legislazione vigente, che garantiscono la continuità del servizio pubblico, a cui si accompagna un'oculata razionalizzazione della spesa. Il risparmio derivante, unitamente al recupero dell'evasione fiscale, è atteso garantire il sostenimento di tali politiche, mantenendo una politica fiscale prudente anche in prospettiva della disattivazione della clausola di salvaguardia generale del Patto di Stabilità e Crescita prevista per la fine dell'anno in corso.

In particolare, per il 2024 le misure prospettate e introdotte nella Legge di bilancio sono volte a ridurre il cuneo fiscale attraverso la prosecuzione della decontribuzione per i redditi da lavoro dipendente. Ciò si accompagnerà a interventi a sostegno delle famiglie più numerose e alla semplificazione del sistema fiscale.

Vengono inoltre stanziati risorse per il triennio 2024-2026 destinate al personale del sistema sanitario e per incentivare gli investimenti nel mezzogiorno.

In virtù degli effetti degli interventi del Governo sull'attività economica, nello scenario programmatico il tasso di crescita del PIL reale risulta pari all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025.

Rispetto alla previsione tendenziale, la maggiore crescita del PIL nel 2024 (+0,2 punti percentuali) è da ricondurre soprattutto all'effetto espansivo esercitato dal taglio contributivo sul livello dell'attività economica. In particolare, l'alleggerimento del carico fiscale incrementa il reddito disponibile delle famiglie con un conseguente aumento dei consumi di 0,3 punti percentuali nel 2024. Inoltre, il sostegno ai redditi dei lavoratori può contribuire a mitigare le pressioni salariali e i conseguenti effetti inflazionistici. La maggiore domanda stimolerebbe ulteriormente l'attività delle imprese, con un impatto positivo sugli investimenti fissi lordi (3,0 per cento) e sulla dinamica dell'occupazione. Di conseguenza, ciò si rifletterebbe in un corrispondente aumento della domanda di importazioni (3,3 per cento, +0,2 punti percentuali). Nel 2025, in un quadro di accelerazione dell'attività, le misure di riduzione della pressione fiscale continuerebbero a sostenere la crescita dei consumi delle famiglie (1,1 per cento) e dell'occupazione rispetto alla previsione tendenziale, favorendo l'innalzamento della crescita del PIL all'1,4 per cento.

Per il 2026, l'obiettivo di riportare il deficit al di sotto del 3,0 per cento del PIL richiederà coperture finanziarie rispetto al 2025, il cui impatto sulla crescita sarà moderatamente negativo. In considerazione di ciò, valutazioni di carattere prudenziale portano a prefigurare una minore crescita del PIL nell'anno finale della previsione, pari all'1,0 per cento.

I margini di bilancio rispetto alla previsione dello scenario tendenziale sono stati autorizzati dal Parlamento l'11 ottobre² e sono destinati a finanziare le misure di finanza pubblica per il triennio 2024-2026 dettagliate nel DPB 2024.

Nel citato DPB 2024 si conferma che gran parte delle risorse aggiuntive del 2024 saranno utilizzate per la riduzione e il potenziamento del taglio del cuneo fiscale, per supportare le famiglie più numerose. Il fondo per la riduzione della pressione fiscale sarà utilizzato per l'avvio della riforma del sistema fiscale. Tali misure mirano a ridurre la pressione fiscale, aumentare il reddito disponibile e sostenere i consumi.

La riduzione del cuneo fiscale può altresì conferire, come indicato nel DPB, ulteriore impulso al mercato del lavoro al fine di preservare e consolidare i progressi conseguiti negli ultimi anni.

Inoltre, il sostegno ai redditi dei lavoratori può contribuire a limitare pressioni sui salari e i conseguenti effetti sui prezzi, pertanto mitigando le aspettative inflazionistiche sia degli operatori economici sia dei mercati finanziari. I saldi di bilancio saranno ricondotti ai valori programmatici tramite misure di controllo della spesa e riduzione del tax-gap. Anche grazie all'attivazione da parte del Governo di una nuova fase di revisione della spesa pubblica e alle ulteriori misure di riduzione della spesa previste nella manovra di bilancio per triennio 2024-2026, le previsioni indicano il sostanziale rispetto delle raccomandazioni fiscali ricevute per il 2024.

² La richiesta di autorizzazione a ricorrere a maggior indebitamento è effettuata rispetto agli obiettivi di deficit fissati in aprile con il DEF 2023 al 4,5 per cento nel 2023, 3,7 per cento nel 2024, 3,0 per cento nel 2025 e 2,5 per cento nel 2026.

Grazie ai suddetti interventi, il tasso di crescita del PIL reale programmatico nel 2024 sale all'1,2 per cento, all'1,4 per cento nel 2025 e diminuisce di due decimi di punto rispetto al tendenziale, all'1,0 per cento, nel 2026.

TAVOLA I.2: QUADRO MACROECONOMICO PROGRAMMATICO SINTETICO (1) (variazioni percentuali, salvo ove non diversamente indicato)					
	2022	2023	2024	2025	2026
PIL	3,7	0,8	1,2	1,4	1,0
Deflatore PIL	3,0	4,5	2,9	2,1	2,1
Deflatore consumi	7,2	5,6	2,3	2,0	2,1
PIL nominale	6,8	5,3	4,1	3,6	3,1
Occupazione (ULA) (2)	3,5	1,4	0,7	1,1	0,7
Occupazione (FL) (3)	2,4	1,6	0,8	0,9	0,7
Tasso di disoccupazione	8,1	7,6	7,3	7,2	7,1
Bilancia partite correnti (saldo misurato sul PIL)	-1,2	0,8	1,3	1,8	1,9

(1) Eventuali imprecisioni derivano dagli arrotondamenti.
(2) Occupazione espressa in termini di unità standard di lavoro (ULA).
(3) Numero di occupati in base all'indagine campionaria della Rilevazione Continua delle Forze Lavoro (RCFL).

Fonte: Documento Programmatico di Bilancio 2024

La politica di bilancio diventerà lievemente restrittiva nel 2026 rispetto allo scenario tendenziale, con il conseguimento di un miglioramento più sostanzioso del saldo primario in tale anno.

I principali interventi della politica di bilancio nazionale 2024/2026 sono indirizzati alla riduzione della pressione fiscale, al sostegno della genitorialità e al rafforzamento del sistema sanitario nazionale. Misure mirate al sostegno della domanda interna pongono particolare attenzione alla protezione del potere di acquisto dei lavoratori e in particolare delle famiglie con figli.

Alla manovra di finanza pubblica hanno concorso, oltre alla legge di bilancio per il 2024-2026, le disposizioni previste nel decreto-legge 145/2023 che ha accompagnato il disegno di legge di bilancio, nonché le misure contenute nei primi due schemi di decreto legislativo attuativi della delega fiscale.

Il decreto-legge 145/2023 contiene misure urgenti anche di natura fiscale, la regolazione di rapporti con gli enti territoriali e interventi in materia di pensioni e pubblico impiego, volte anche a contrastare gli effetti dell'inflazione già nel 2023.

In ambito pensionistico è stato previsto, in particolare, l'anticipo al 2023 del conguaglio per la rivalutazione dei trattamenti pensionistici al tasso di inflazione dell'anno 2022, previsto a legislazione vigente al 1° gennaio 2024. Il decreto ha disposto altresì interventi connessi alla gestione di alcune emergenze quali la prosecuzione delle attività emergenziali relative alla crisi russo-ucraina, all'immigrazione e alla sicurezza.

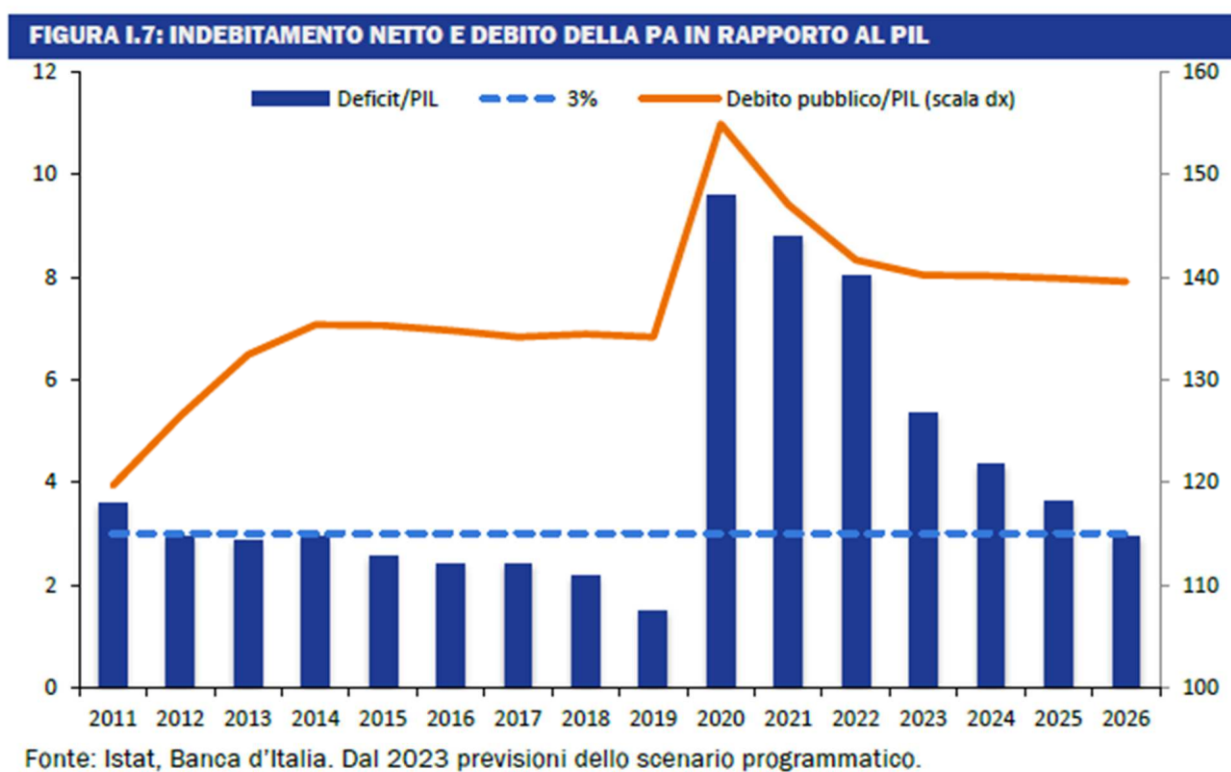
1.2.2.4 – Evoluzione del rapporto Debito/Pil

Le stime più recenti di Banca d'Italia e Istat hanno mostrato una più marcata riduzione del rapporto debito/PIL degli ultimi due anni. Infatti, a seguito della revisione al rialzo del PIL nominale di circa 2 punti percentuali a partire dal 2021 e delle lievi revisioni dei livelli dello stock di debito pubblico a partire dal 2019, il rapporto debito/PIL è ora stimato al 147,1 per cento nel 2021 e al 141,7 per cento nel 2022.

Il rapporto debito/PIL è previsto in ulteriore riduzione nel 2023, raggiungendo il 140,2 per cento. Nel 2024 e 2025, il rapporto debito/PIL calerà lievemente, fino al 139,9 per cento, anche grazie ad

un parziale utilizzo delle disponibilità liquide del Tesoro e all'avvio di un piano di dismissioni di partecipazioni dello Stato. Sul rallentamento del ritmo di discesa pesano sia i diversi fattori che influenzano gli andamenti di finanza pubblica a legislazione vigente già descritti, sia l'impatto sul saldo primario del 2024 e del 2025 derivante dalla manovra di finanza pubblica. Occorre fare presente che il previsto flusso di crediti di imposta relativi alle agevolazioni edilizie, in ulteriore aumento a causa della crescita dei costi emersi dal monitoraggio dei conti pubblici, contribuirà ad alzare il fabbisogno di cassa. In assenza di un tale impatto, la proiezione mostrerebbe una continua discesa del rapporto debito/PIL.

L'intonazione prudente della politica di bilancio, la gestione del debito per scadenze ed emissioni e la prosecuzione del programma di valorizzazione e dismissione degli asset pubblici contribuiranno a rafforzare la discesa del rapporto debito/PIL nel 2026, quando tale rapporto si ridurrebbe ulteriormente scendendo al 139,6 per cento,



Fonte: Nota di aggiornamento al DEF 2023

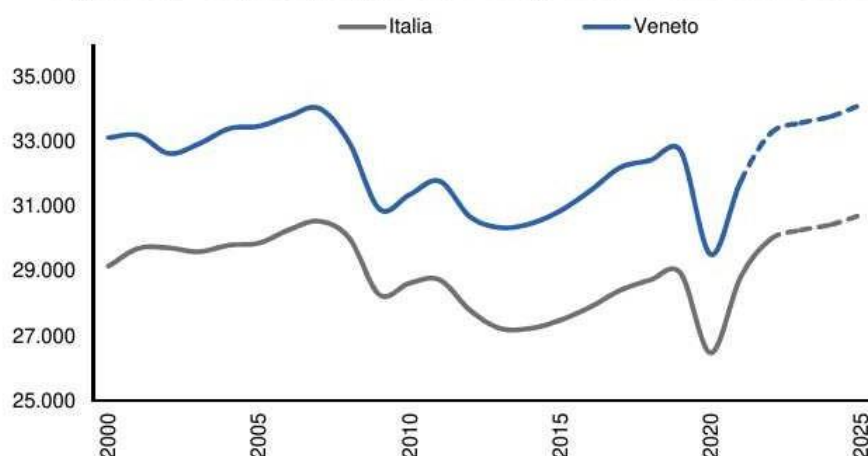
1.2.3 - Scenario regionale e previsioni settoriali del Veneto

1.2.3.1 - Nota di aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale 2024/2026

Dalla nota di aggiornamento al documento di economia e finanza regionale 2024/2026 risulta che le stime per il 2022 (non essendo ancora disponibili i dati ufficiali del 2022) mostrano che l'aumento del PIL si attesterà al 4,4%, sette decimi di punto percentuale in più rispetto alla media italiana. Per il 2023, la crescita del PIL regionale, inoltre, dovrebbe ridursi allo 0,9%, restando però ancora superiore al dato nazionale. Per il 2024, la previsione è di un aumento limitato allo 0,6%.

La tabella riportata nella nota di aggiornamento al documento di economia e finanza regionale che segue mostra i valori del PIL della nostra regione, riportando i dati storici per gli anni passati e le più recenti previsioni di Prometeia.

Figura 2.1.2 - PIL pro capite (euro anno 2015). Veneto e Italia - Anni 2000:2025



Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su dati e previsioni Prometeia

Fonte: Nota di aggiornamento al documento di economia e finanza regionale 2024/2026

1.2.3.2 – Rapporto statistico 2022 della Regione del Veneto: lo scenario, i dati e le previsioni macroeconomiche

Nel 2022 il Veneto reagisce bene alle nuove sfide: il PIL a +3,9%. Per il Veneto non sono ancora disponibili i dati ufficiali del 2022, ma le stime mostrano la resilienza di questa regione al doppio shock degli ultimi anni, tra crisi sanitaria e eventi bellici. Per il 2022 si stima una crescita del Prodotto Interno Lordo veneto del 3,9%. Nel 2022 la variazione degli investimenti è stimata +10,7%, affiancata da una crescita dei consumi delle famiglie del 6%. Tutti i settori mostrano segni positivi. L'industria cresce dello 0,2%, le costruzioni del +10,5%, ancora trainate anche dall'utilizzo dei bonus sull'edilizia, il terziario migliora del +5,4% rispetto al 2021.

Il PIL pro capite nel 2022 viene stimato pari a 36.713 euro, con un aumento di quasi 2.900 euro rispetto al 2021 e superiore del 13% rispetto alla media nazionale.

Positivo l'andamento del manifatturiero nel 2022. Data l'importanza strategica della manifattura veneta, si riportano di seguito i risultati delle indagini congiunturali del Centro Studi Unioncamere del Veneto. Le indagini confermano il buon andamento della produzione industriale e del fatturato delle imprese manifatturiere veneta nel 2022 anche se risulta evidente il rallentamento rispetto al 2021 e, col passare dei trimestri, nel corso del 2022 stesso; resta tuttavia superiore al 75% il grado di utilizzo degli impianti.

Per il Veneto è attesa una crescita del PIL pari al +1,0% nel 2023. Le previsioni per il 2023 sono riviste al ribasso rispetto a quanto prospettato prima del conflitto Russia-Ucraina: si ipotizza che il PIL veneto aumenterà del +1,0%; il valore aggiunto per il settore industriale registrerà una variazione negativa (-0,7%), le costruzioni continueranno a produrre ricchezza, ma in rallentamento, +4,2%, e il comparto dei servizi vedrà un aumento del +1,8%. I consumi delle famiglie aumenteranno del +0,9% e gli investimenti fissi lordi del +4,1%. Il PIL pro capite nel 2023 viene previsto pari a 39.332 euro, con un aumento di oltre 2.600 euro rispetto al 2022.

In Veneto la ricchezza pro capite rimane più elevata della media italiana. Il PIL pro capite veneto, dopo la caduta del 2020 causata dagli effetti della pandemia sul ciclo economico, riprende la sua

dinamica positiva, tanto da superare già nel 2022 il valore pre Covid. Si prevede che nel 2025 venga raggiunto il valore che in Veneto si era registrato nel 2007, anno di massimo picco storico dell'economia veneta.

Il PIL pro capite veneto si mantiene nel tempo sempre al di sopra di quello medio nazionale con una differenza in positivo che, a seconda dell'anno, va dai 2.500 ai 4.000 euro circa.

Il reddito disponibile è una misura sintetica del benessere economico di cui possono godere i residenti di un territorio, considerati nella veste di consumatori e risparmiatori. Esso infatti comprende tutti i flussi, in entrata e in uscita, di pertinenza dei soggetti residenti, anche se realizzati al di fuori del territorio, mentre esclude le risorse conseguite nel territorio da soggetti che risiedono altrove. Il reddito disponibile pro capite delle famiglie venete nel 2022 è di 22,7 mila euro a valori correnti, più elevato rispetto alla media nazionale (21,5 mila) e sta riprendendo quota dopo il calo del 2020. Nelle previsioni si presume una leggera flessione nel 2023 cui seguirà una crescita.

I consumi pro capite delle famiglie, evidentemente collegati al livello di reddito, mostrano un crollo nel 2020, anno del lockdown, e una più forte ripresa successiva.

Si stima che la dinamica più sostenuta della spesa per consumi finali delle famiglie rispetto a quella del reddito disponibile dia luogo ad una diminuzione della propensione al risparmio. Quest'ultima più che raddoppia nell'anno 2020 a causa del Covid (16,6%, nel 2021 si abbassa, ma rimane elevata (13,1%) e ancora nettamente superiore ai livelli pre pandemia. Nel 2022 si stima, invece, un'erosione del risparmio molto forte (5,8%), tale che mai si era verificato un valore più basso se non nel 2012, anno della crisi nazionale legata al debito sovrano. Si prevede di toccare un punto di minimo del risparmio nel 2023, per poi risalire.

Inoltre, le stime e previsioni per il 2022 e gli anni a venire mostrano una crescita davvero notevole, che farebbe tornare il Veneto ai livelli raggiunti negli anni 2006-2007, considerato periodo di massimo splendore dell'economia veneta.

Nello scenario internazionale, come in quello locale, persiste la preoccupazione che il rialzo dell'inflazione possa ostacolare la crescita. Nonostante i prezzi delle commodities siano in calo, l'inflazione di fondo in Europa sale ancora. Nell'Area euro, dopo un indice dei prezzi in aumento complessivamente del +8,4% nel 2022, l'inflazione dovrebbe calare lentamente: le previsioni indicano un +5,8% per il 2023.

Attualmente le stime sull'inflazione di aprile 2023 sono di una crescita tendenziale dell'indice armonizzato dei prezzi al consumo pari al 7,0% per l'Area euro e all'8,2% in Italia.

Ad aprile, l'inflazione acquisita per il 2023 in Italia, misurata sulla base dell'andamento dell'indice generale dei prezzi per l'intera collettività (NIC), è pari a +5,3% (+4,5% la componente di fondo).

Sono i prezzi legati alla componente abitazione, acqua, elettricità e combustibili a conoscere gli incrementi più significativi in Veneto nel 2022, cresciuti addirittura del +34,9% rispetto al 2021; a seguire troviamo i prezzi per i trasporti, cresciuti in media annua nel 2022 del 10,1%, chiaramente influenzati dall'andamento dei costi dei carburanti. Parte lenta, ma non accenna a fermarsi, la crescita dei prezzi dei prodotti alimentari, che arrivano negli ultimi mesi osservati ad essere in Veneto la divisione di spesa a inflazione più accentuata, +12,6% a marzo e +11,9% ad aprile 2023.

Nel primo trimestre 2023 si verifica una netta frenata dei prezzi della divisione abitazione, acqua, elettricità, combustibili e dei trasporti (che scendono, rispettivamente, all'11,1% e al 2,9% tendenziale a marzo 2023), frenata che ad aprile 2023 però si interrompe, facendo registrare variazioni tendenziali nuovamente in aumento (rispettivamente +11,7% e +5,5% ad aprile 2023).

Nel 2021, ultimo dato disponibile, il valore pro capite della ricchezza delle famiglie venete al netto delle passività (mutui, prestiti personali, ecc.) era di 195.800 euro, valore superiore alla media nazionale, ma inferiore a quello medio delle regioni del Nord Est. Dal 2011 la ricchezza in Veneto è cresciuta in termini nominali del 16,4% (6,5% in termini reali). Vi ha contribuito l'aumento delle attività finanziarie, mentre la ricchezza reale si è lievemente ridotta.

A fronte di una disponibilità di liquidità nel complesso elevata i nuclei familiari con modeste disponibilità finanziarie potrebbero incontrare difficoltà a mantenere i propri consumi e a rispettare i propri impegni finanziari anche in seguito all'elevata inflazione e al rialzo del costo del credito.

Alla fine del 2022 le consistenze dei prestiti erogati da banche e società finanziarie alle famiglie consumatrici sono cresciute del 4,8% (valore simile a quello registrato nel 2021). I nuovi prestiti per l'acquisto di abitazioni, al netto di surroghe e sostituzioni, sono scesi lievemente rispetto all'anno precedente (-0,9%), mentre nell'ultimo trimestre hanno registrato un calo tendenziale più marcato (-13,6%). È cresciuta, invece, la quota di quelli destinati ai nuclei con capofamiglia con meno di 36 anni d'età, che si sono avvalsi anche del potenziamento della garanzia pubblica. Il periodo di accomodamento della politica monetaria, che aveva favorito negli ultimi anni l'accesso all'indebitamento per l'acquisto della casa a tassi storicamente contenuti, si è interrotto nella seconda metà dell'anno scorso. Nell'ultimo trimestre del 2022 i tassi applicati sui nuovi mutui a tasso fisso e variabile erano cresciuti rispettivamente di 2,0 e 1,3 punti percentuali rispetto al corrispondente periodo del 2021.

Alla fine del 2022 i mutui bancari concessi alle famiglie consumatrici residenti in Veneto erano pari al 35,3% del reddito disponibile regionale. Le famiglie indebitate per l'acquisto della casa erano pari al 16,7% di quelle residenti in regione.

Negli ultimi anni l'indebitamento delle famiglie è stato sostenuto da un costo del credito molto ridotto che ha favorito i contratti a tasso fisso, riducendo l'esposizione al rischio di un incremento dei tassi nel medio periodo. La quota di mutui indicizzati, che nel 2014 aveva raggiunto la massima incidenza (82,0% del totale), alla fine del 2022 era scesa al 45,8% del totale, quota superiore a quella media italiana (38,5%), ma in linea con quella del Nord Est.

Con il mutamento della politica monetaria e il progressivo aumento dei tassi di interesse di riferimento (principalmente Euribor) a partire da luglio 2022, le famiglie che avevano contratto un mutuo a tasso variabile hanno subito un incremento dell'onere del servizio del debito. Ipotizzando che nell'anno in corso l'aumento medio dei tassi sia di 3 punti percentuali, coerentemente con le previsioni disponibili (Banca d'Italia, Bollettino Economico, 1, 23), in base a nostre stime la rata mediana sui mutui indicizzati delle famiglie venete crescerebbe del 24%, per un importo mensile pari a 129 euro. L'incremento salirebbe al 26% restringendo l'analisi alle famiglie con le rate più contenute. Ulteriori stime, che utilizzano anche informazioni tratte dall'Indagine sui bilanci delle famiglie italiane (IBF), mostrano che il maggiore onere peserebbe sul reddito mediano delle famiglie indebitate per 5 punti percentuali.

Il livello di indebitamento delle famiglie venete è moderato e gli indicatori di rischiosità del credito restano su livelli contenuti. Il livello di indebitamento delle famiglie consumatrici in regione, misurato dal rapporto tra debito (che comprende mutui, credito al consumo e altre forme di debito) e reddito disponibile alla fine del 2022, è rimasto quasi invariato rispetto all'anno precedente (52,0%; 51,5% in Italia). La qualità del credito alle famiglie è rimasta ancora elevata: il tasso di deterioramento è lievemente diminuito allo 0,5%, valore storicamente contenuto.

1.2.4 - Il territorio della Provincia di Rovigo

La provincia di Rovigo si estende su una superficie complessiva di circa 1.800 km² nella parte meridionale della Regione Veneto, confina a nord con le province di Verona, Padova e Venezia ad ovest con quella di Mantova e a sud con quella di Ferrara.

Il territorio della provincia è interamente pianeggiante e rientra nella regione geografica dell'attuale Polesine, di cui occupa quasi l'intera superficie (fatta eccezione per una porzione dell'area delle Valli Grandi Veronesi, all'estremo ovest e per una parte del Comune di Cavarzere (VE) a centro-est).

Il Polesine si sviluppa principalmente lungo la direttrice est-ovest, presentando una lunghezza di circa 110 km, mentre la larghezza (direzione nord-sud) è inferiore ai 20 km. Ha una superficie di 1.789 km² e un'altitudine compresa tra -4 e 15 m s.l.m.. Il territorio è compreso tra il basso corso dei fiumi Adige e Po, che ne delimitano i confini rispettivamente a nord e a sud.

La parte orientale del territorio provinciale, ospita un ambiente di rara importanza e pregio paesaggistico – naturalistico, ovvero il Delta del Po, caratterizzato da pinete, valli da pesca, lagune, sacche, bonelli, scanni, che rappresentano degli habitat unici per molte specie animali e vegetali, ed inoltre con gli oltre 170 km² di superficie valliva e lagunare costituisce la più importante zona umida italiana.

Oltre al Po e l'Adige, rispettivamente il primo e il terzo fiume italiano per portata, la provincia è attraversata per tutta la sua lunghezza da un altro fiume importante, il Canal Bianco; ciò significa che la maggior parte delle acque dolci in Italia sfocia in mare lambendo o attraversando la provincia di Rovigo. Sono ovvie le problematiche di carattere idraulico che ciò ha determinato e determina, con le numerose alluvioni che periodicamente hanno colpito il territorio, l'ultima e più disastrosa delle quali quella del 1951. Su tutto il territorio sono presenti un gran numero di canali di scolo, tra cui i principali sono il Collettore Padano Polesano, lo Scolo Ceresolo e lo Scolo Valdentro.

Altri corsi d'acqua, la cui importanza è oggi soprattutto storica, sono l'Adigetto, corrispondente all'antico corso dell'Adige, che staccandosi dal corso attuale dell'Adige a Badia Polesine attraversa Lendinara ed il capoluogo, il Poazzo, corrispondente ad un antico corso del Po, e la Fossa Polesella, interrata in seguito all'alluvione del 1951, che collegava il Canal Bianco al Po.

Il clima è semicontinentale e condizionato dalla notevole umidità, con estati afose e inverni nebbiosi; le precipitazioni rientrano nella norma e si concentrano in primavera e autunno.

La provincia è tradizionalmente divisa in tre zone geografiche, da ovest verso est, seguendo il percorso ideale delle bonifiche del territorio: l'Alto Polesine, il cui capoluogo è Badia Polesine; il Medio Polesine, il cui capoluogo è Rovigo; il Basso Polesine, il cui capoluogo è Adria.

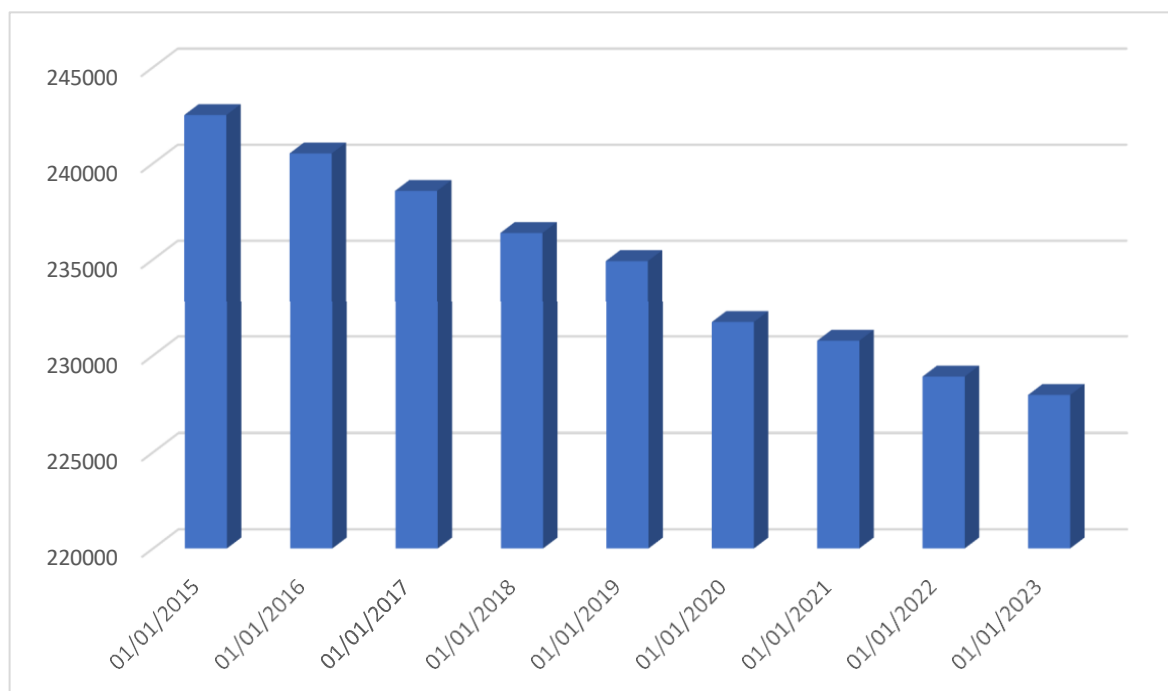


1.2.5 - La popolazione della Provincia di Rovigo

La provincia di Rovigo con 127 abitanti per chilometro quadrato, si colloca nettamente al di sotto della media nazionale; il valore è piuttosto modesto in relazione soprattutto al fatto che è completamente pianeggiante.

La provincia di Rovigo al 31/12/2022 contava 227.941 abitanti (dati ISTAT), in diminuzione rispetto ai periodi precedenti, con una prevalenza del genere femminile:

ABITANTI	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
01/01/2015	117.659	124.874	242.533
01/01/2016	116.648	123.892	240.540
01/01/2017	115.637	122.951	238.588
01/01/2018	114.664	121.736	236.400
01/01/2019	114.178	120.759	234.937
01/01/2020	113.665	119.721	233.386
01/01/2021	112.777	117.986	230.763
01/01/2022	111.938	116.964	228.902
01/01/2023	111.657	116.284	227.941



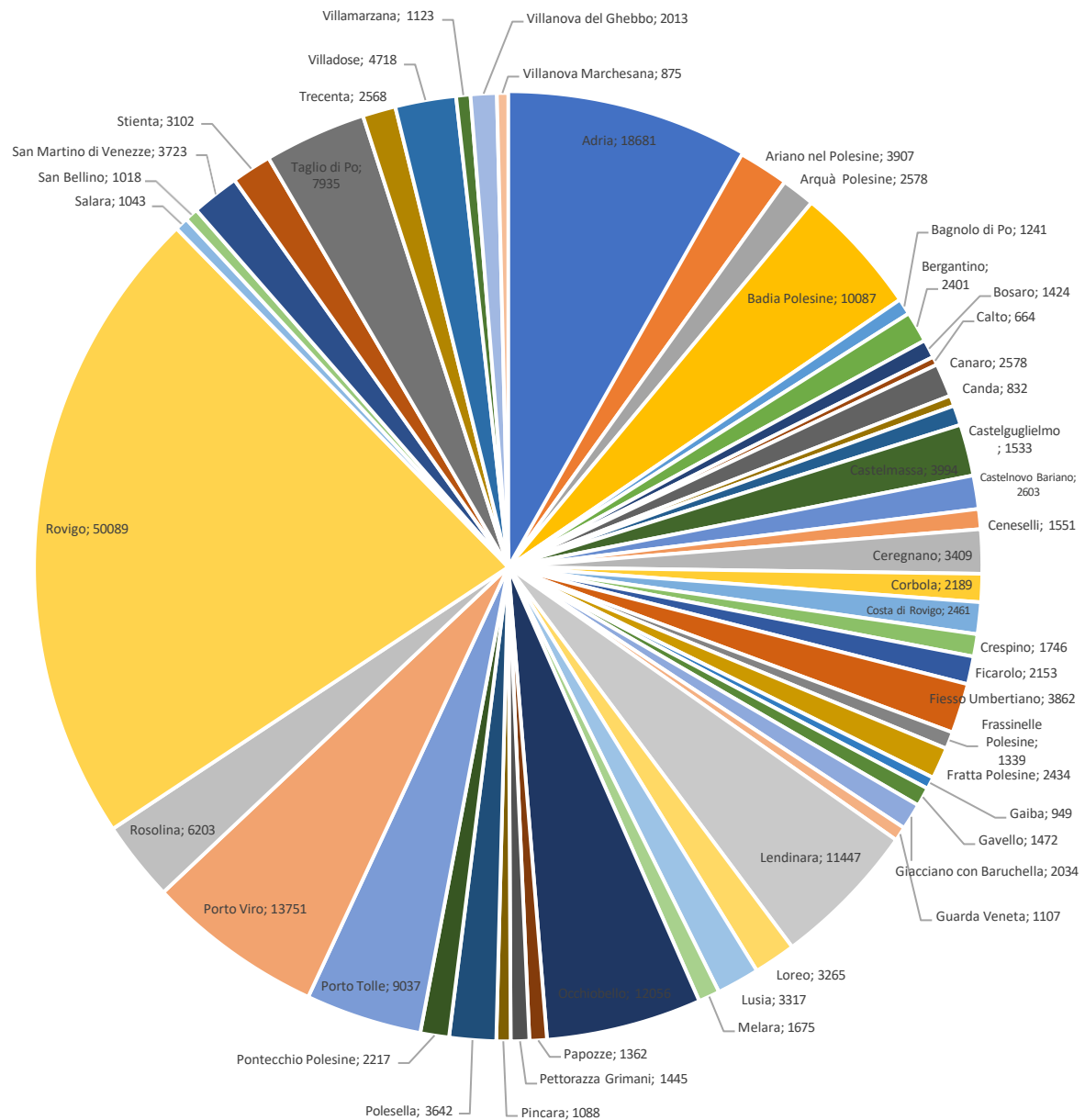
Di seguito si riporta il bilancio demografico 2022 della popolazione residente nei comuni della provincia:

Comune	Popolazione al 1° gennaio 2022	Nati	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Aggiustamento statistico	Popolazione al 31 dicembre 2022	Numero di famiglie al 31 dicembre 2022	Numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre 2022	Numero di convivenze al 31 dicembre 2022
Adria	18781	80	282	-202	514	434	80	22	18681	8483	2,2	11
Ariano nel Polesine	4000	13	62	-49	81	103	-22	-22	3907	1781	2,2	3
Arquà Polesine	2616	14	46	-32	116	111	5	-11	2578	1155	2,2	2
Badia Polesine	10020	61	149	-88	446	307	139	16	10087	4404	2,3	4
Bagnolo di Po	1235	5	22	-17	60	41	19	4	1241	528	2,4	0
Bergantino	2422	7	36	-29	75	62	13	-5	2401	1017	2,4	0
Bosaro	1451	8	21	-13	69	81	-12	-2	1424	642	2,2	0
Calto	659	4	10	-6	23	13	10	1	664	294	2,3	0
Canaro	2599	10	46	-36	97	81	16	-1	2578	1155	2,2	1
Canda	855	1	9	-8	27	44	-17	2	832	362	2,3	0
Castelguglielmo	1514	11	28	-17	66	32	34	2	1533	641	2,4	1
Castelmassa	3997	23	97	-74	176	105	71	0	3994	1778	2,2	3
Castelnovo Bariano	2639	13	31	-18	75	91	-16	-2	2603	1120	2,3	1
Ceneselli	1552	7	19	-12	73	67	6	5	1551	668	2,3	0
Ceregnano	3440	20	51	-31	136	143	-7	7	3409	1475	2,3	0

Corbola	2171	15	43	-28	130	88	42	4	2189	953	2,2	2
Costa di Rovigo	2448	18	40	-22	94	62	32	3	2461	1052	2,3	1
Crespino	1733	8	42	-34	104	59	45	2	1746	758	2,2	2
Ficarolo	2190	3	87	-84	93	47	46	1	2153	914	2,1	5
Fiesso Umbertiano	3869	32	60	-28	156	133	23	-2	3862	1701	2,2	3
Frassinelle Polesine	1344	4	22	-18	43	32	11	2	1339	589	2,3	0
Fratta Polesine	2501	9	36	-27	84	106	-22	-18	2434	1009	2,3	1
Gaiba	970	1	20	-19	18	19	-1	-1	949	411	2,3	0
Gavello	1451	5	17	-12	66	35	31	2	1472	623	2,3	1
Giacciano con Baruchella	2043	12	36	-24	78	59	19	-4	2034	893	2,3	0
Guarda Veneta	1102	9	11	-2	68	62	6	1	1107	494	2,2	0
Lendinara	11457	83	174	-91	400	317	83	-2	11447	4885	2,3	4
Loreo	3275	16	45	-29	134	115	19	0	3265	1485	2,2	1
Lusia	3323	30	37	-7	107	107	0	1	3317	1357	2,4	0
Melara	1702	8	28	-20	44	49	-5	-2	1675	744	2,3	0
Occhiobello	12002	76	119	-43	490	382	108	-11	12056	5489	2,2	4
Papozze	1355	9	31	-22	82	56	26	3	1362	635	2,1	1
Pettorazza Grimani	1483	6	31	-25	30	43	-13	0	1445	605	2,4	1
Pincara	1095	2	18	-16	46	36	10	-1	1088	467	2,3	0
Polesella	3740	15	45	-30	118	141	-23	-45	3642	1696	2,1	0
Pontecchio Polesine	2214	8	15	-7	84	73	11	-1	2217	906	2,4	0
Porto Tolle	9135	37	116	-79	117	144	-27	8	9037	4010	2,2	4
Porto Viro	13782	75	182	-107	321	274	47	29	13751	6083	2,2	8
Rosolina	6221	28	92	-64	210	160	50	-4	6203	2963	2,1	2
Rovigo	50190	246	735	-489	1608	1319	289	99	50089	23795	2,1	42
Salara	1053	4	15	-11	34	32	2	-1	1043	471	2,2	0
San Bellino	1035	7	14	-7	50	62	-12	2	1018	460	2,2	0
San Martino di Venezze	3758	14	51	-37	105	99	6	-4	3723	1580	2,4	0
Stienta	3113	17	63	-46	141	108	33	2	3102	1369	2,2	1
Taglio di Po	7970	36	111	-75	230	193	37	3	7935	3520	2,2	3
Trecenta	2591	16	57	-41	113	95	18	0	2568	1127	2,2	1
Villadose	4796	21	82	-61	123	139	-16	-1	4718	2047	2,3	1
Villamarzana	1148	4	14	-10	35	49	-14	-1	1123	482	2,3	0
Villanova del Ghebbo	1983	13	18	-5	104	63	41	-6	2013	821	2,5	0
Villanova Marchesana	879	8	16	-8	54	44	10	-6	875	370	2,4	1
PROVINCIA	228902	1172	3432	-2260	7748	6517	1231	68	227941	102267	2,23	115

Elaborazione su dati Istat

Popolazione al 31 dicembre 2022



1.2.6 - Dati economici della Provincia di Rovigo

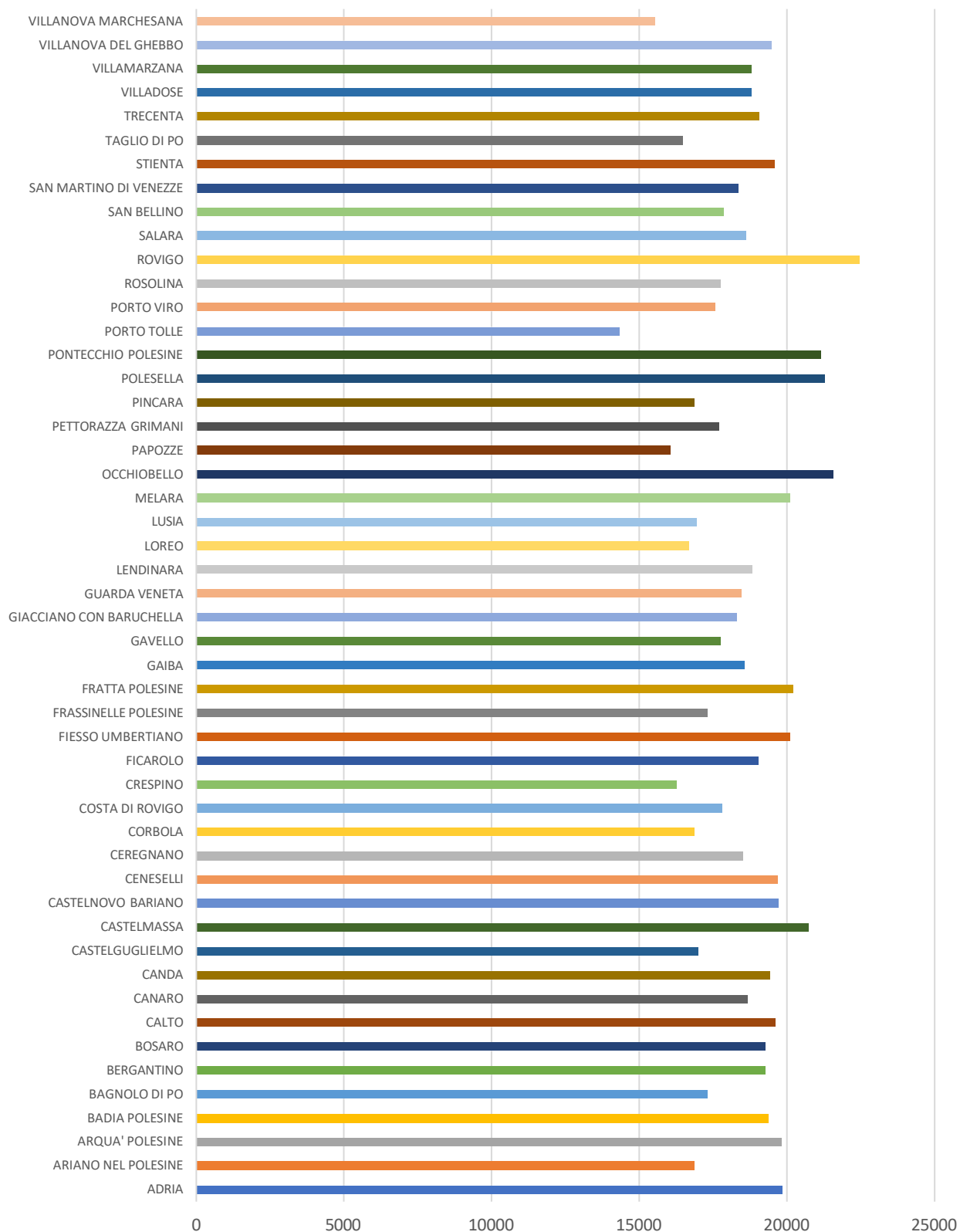
Denominazione Comune	Numero contribuenti	Reddito da fabbricati - Ammontar e in euro	Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Ammontar e in euro	Reddito da pensione - Ammontar e in euro	Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) - Ammontar e in euro	Reddito imponibile - Ammontar e in euro	Imposta netta - Ammontar e in euro
----------------------	---------------------	--	--	--	--	---	------------------------------------

ADRIA	14529	5513706	156000863	104328660	10246165	288439158	52878027
ARIANO NEL POLESINE	3161	1105702	26743473	21791350	787360	53308396	8993747
ARQUA' POLESINE	2026	870359	23679646	13660799	651751	40143030	7052293
BADIA POLESINE	7804	3130487	83780192	48949896	5655579	151111895	27617594
BAGNOLO DI PO	958	269656	8729524	6862585	209158	16591871	2593358
BERGANTINO	1912	807248	21043656	12126239	1356475	36831951	6498639
BOSARO	1110	420695	12876391	6331135		21390323	3941950
CALTO	517	162922	5301651	3955322	285294	10144404	1781086
CANARO	2033	621231	20486120	14134600	736060	37952106	6494528
CANDA	644	173198	6625983	4525043	597310	12510920	2226094
CASTELGUGLIELMO	1241	321221	10699541	8897573	137625	21104517	3243700
CASTELMASSA	3028	1288009	34688466	22996874	1542587	62778020	11425608
CASTELNOVO BARIANO	1912	656326	21177661	13154331	559520	37701332	6642467
CENESELLI	1168	444391	12248222	8319970		23008954	4210530
CEREGNANO	2696	847598	28336766	17928554	400702	49929246	8297981
CORBOLA	1693	396563	14624734	11156787	429607	28556329	4650788
COSTA DI ROVIGO	1999	639063	19874066	13577466	768024	35612935	5704589
CRESPINO	1377	308036	10651906	10099926	485915	22397456	3570016
FICAROLO	1778	571291	17736485	14077480	385900	33867262	5892565
FIESSO UMBERTIANO	3059	1106414	34597255	19770228	1273780	61486465	11496451
FRASSINELLE POLESINE	1096	274493	10317417	7325133	236909	18965435	2981299
FRATTA POLESINE	1986	773829	20884021	12894260	1066921	40113176	7779217
GAIBA	774	305068	7086993	5761016	488956	14368395	2487484
GAVELLO	1164	257831	11487102	7134029	318399	20666486	3636111
GIACCIANO CON BARUCHELLA	1640	537774	15706390	10399355	714647	30040505	5346281
GUARDA VENETA	827	220962	9662833	4872761	297049	15265646	2497871
LENDINARA	8984	3343841	90461968	58061481	4592522	169118192	29772896
LOREO	2597	671098	23630973	15021729	637501	43347956	7376344
LUSIA	2656	944736	25650071	13809284	450942	45041468	7735290
MELARA	1323	471072	15695751	8777842	372593	26593752	4964255
OCCHIOBELLO	9155	4028370	123459388	58381989	4376750	197555568	37645336
PAPOZZE	1103	319843	9117016	7671500	205511	17713340	2766324
PETTORAZZA GRIMANI	1167	264020	11361827	7625851	465658	20678258	3399680
PINCARA	908	226158	8627741	5613834	111759	15329001	2431904
POLESELLA	2855	921879	31593979	19538309	1627731	60782215	11973153
PONTECCHIO POLESINE	1680	640945	22636732	9683801	964878	35524839	6403696
PORTO TOLLE	7553	2057737	51983337	47677656	1418131	108204366	17266472
PORTO VIRO	10576	3769664	105715070	58678329	4466872	185769339	31641267
ROSOLINA	4999	3183047	48490336	26108753	2370685	88790510	16436434
ROVIGO	38955	18867681	479239081	301172009	41316037	874526800	176250952
SALARA	847	245604	7365965	6680088	197105	15771000	2628155
SAN BELLINO	809	274095	8409981	5096898		14439117	2339457
SAN MARTINO DI VENEZZE	2979	923543	32508010	18123557	421957	54670053	9239399
STIENTA	2438	943866	26867761	16956453	1125406	47758582	8586665

TAGLIO DI PO	6207	2178257	55459571	35562109	2616656	102341820	16587084
TRECENTA	2090	687501	18929835	15172334	729810	39817976	7243910
VILLADOSE	3700	1210227	39409829	25614040	1002550	69544559	11705391
VILLAMARZANA	906	215440	10496410	5639631	237716	17032508	2949973
VILLANOVA DEL GHEBBO	1568	838740	15678801	9097862	875267	30540084	5737478
VILLANOVA MARCHESANA	620	124966	4684880	3785631		9634302	1581155
PROVINCIA	178807	69376403	1912521670	1204582342	100215730	3474811818	634602944

Elaborazione su dati Dipartimento delle Finanze – Anno 2021

Reddito imponibile medio 2021 - Ammontare in euro



Elaborazione su dati Dipartimento delle Finanze – Anno 2021

Denominazione Comune	Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 0 a 10000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Frequenza	Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro - Ammontare in euro	Reddito complessivo oltre 120000 euro - Frequenza	Reddito complessivo oltre 120000 euro - Ammontare in euro
ADRIA	3510	16424956	1917	24018384	5065	1,04E+08	3274	1,1E+08	257	16343985	166	15228805	101	17939942
ARIANO NEL POLESINE	854	4267766	522	6588210	1179	23733018	479	16009448	30	1890405	17	1550468	10	1932204
ARQUA' POLESINE	429	1986234	256	3235145	749	15388655	496	16723432	32	2021515	24	2070856	4	724307
BADIA POLESINE	1925	9358057	1184	14919451	2748	56018689	1576	53815776	113	7080274	88	8031449	53	11287813
BAGNOLO DI PO	223	1172350	178	2263127	349	7044043	169	5746678	11	681104	4	411746	0	0
BERGANTINO	440	2227304	302	3788274	647	13046388	437	14613125	25	1550491	23	2151954	11	1620274
BOSARO	288	1365226	163	2058186	391	8000104	223	7473396	12	760085	11	1016088	5	1602726
CALTO	110	582788	62	775497	211	4249737	119	4074962			5	433511		
CANARO	445	2247505	315	3971910	776	15883876	413	13627345	16	1075165	16	1493892	8	1652708
CANDA	144	654018	116	1433747	233	4762333	120	3999933	13	819610	9	781126	4	695621
CASTELGUGLIELMO	333	1522082	198	2513325	444	8871320	231	7840530	10	619058	9	867760		
CASTELMASSA	632	3300559	419	5288511	1038	21420535	793	27349868	54	3413947	32	3066050	15	2146439
CASTELNOVO BARIANO	423	2061397	277	3500746	708	14503536	423	14223051	37	2348988	10	918402	10	1825767
CENESELLI	261	1265922	196	2469009	428	8590257	215	7354005	17	1048417	15	1362448	7	1852434
CEREGNANO	594	2977881	368	4624275	1095	22396884	550	18029385	27	1730825	11	997597	7	1308131
CORBOLA	446	2111244	297	3719198	611	12249860	289	9617691	18	1169451	8	744984		
COSTA DI ROVIGO	478	2337427	318	3970944	773	15818574	367	12270738	17	1059349	14	1280337		
CRESPINO	388	1798725	223	2813554	485	9741771	226	7333643	10	624711	10	841497	4	589747
FICAROLO	358	1764595	301	3817492	704	13989608	361	12054356	14	877653	13	1213008	10	1626789
FIESSO UMBERTIANO	625	3175788	475	5976040	1131	22962879	673	22567894	47	2955603	38	3496794	12	3787550
FRASSINELLE POLESINE	230	1187105	212	2697222	446	9139096	179	5864136	8	507917				
FRATTA POLESINE	488	2472856	313	3943490	715	14533518	371	12461975	22	1380831	23	2081814	19	5112498
GAIBA	175	861895	137	1743175	277	5607819	145	5032216	13	839506	12	1076842		
GAVELLO	301	1440560	203	2549513	437	8839051	173	5799053	14	904176	5	501031	4	1315041
GIACCIANO CON BARUCHELLA	438	2277735	283	3519575	563	11359707	287	9424088	23	1441458	9	803931	10	2919429
GUARDA VENETA	188	877772	132	1660699	288	5902890	196	6489290	4	241322	5	478139		
LENDINARA	2198	10608991	1360	17130322	3328	67434519	1693	56862865	125	7907269	86	8044626	47	10504800
LOREO	828	4057385	405	5091718	825	16622731	441	14850458	21	1293132	12	1048984	11	2438541
LUSIA	736	3435293	457	5684300	941	18862128	369	12494757	24	1563092	19	1756835	12	3446129
MELARA	304	1374258	190	2404172	471	9641055	289	9791366	22	1390858	19	1827008	7	1532916
OCCHIOBELLO	1802	8595045	1110	14042215	3287	67910174	2454	84414279	210	13257244	113	10186992	54	9649981
PAPOZZE	323	1514485	164	2091367	401	8085333	184	5867468	7	449077				
PETTORAZZA GRIMANI	270	1385230	192	2380302	464	9408736	208	6722697	8	511201	6	558379		
PINCARA	233	1137096	151	1911802	374	7609847	122	3958999	8	499067	4	372110		
POLESILLA	638	3069669	366	4632502	1050	21683447	676	22515421	36	2253212	28	2595553	18	6725966
PONTECCHIO POLESINE	314	1425311	200	2550696	599	12409610	492	16520364	26	1649282	21	2000795	6	929335
PORTO TOLLE	2804	12626299	1157	14463609	2104	42223959	1061	35687808	66	4189876	24	2087615	15	2779915
PORTO VIRO	2877	14197600	1650	20813732	3757	76276093	1847	61300411	148	9366900	88	8051628	39	6405950
ROSOLINA	1588	7301107	732	9177097	1530	30755236	875	29865943	70	4469809	55	5305076	42	8606174

ROVIGO	8370	37871505	4303	54067096	12835	2,66E+08	10597	3,63E+08	917	58170159	790	72617531	370	71115295
SALARA	190	874299	132	1667495	329	6796408	165	5329796	12	780637	5	484417		
SAN BELLINO	180	794951	134	1708405	336	6803051	133	4371513	10	628881	5	471694		
SAN MARTINO DI VENEZZE	735	3313113	381	4817486	1172	23889807	584	19287634	34	2114596	21	2067838	7	1435654
STIENTA	483	2410178	379	4772840	980	19976339	491	16650054	41	2645378	31	2847962	7	1345145
TAGLIO DI PO	1768	8792299	1000	12520240	2187	44077728	998	33274666	53	3368217	33	3038865	19	3174621
TRECENTA	513	2573928	356	4493776	782	15796344	357	11725171	18	1116955	20	1836922	13	4389651
VILLADOSE	788	3738835	531	6688154	1463	29891470	788	26080474	41	2590672	24	2147801	13	2075279
VILLAMARZANA	206	1012365	131	1649234	348	7181129	181	6183571	18	1106829	6	580702	0	0
VILLANOVA DEL GHEBBO	395	1923878	246	3116563	577	11595799	262	8858265	19	1237221	25	2399840	12	3178879
VILLANOVA MARCHESANA	192	878165	125	1567383	198	3992596	75	2404012	8	497495				

Elaborazione su dati Dipartimento delle Finanze – Anno 2021

DENOMINAZIONE	TESSUTO IMPRENDITORIALE E INDICATORI ECONOMICI (dati al 31/12/2022)						
	SEDI IMPRESE GIOVANILI (Attive)	IMPRESE FEMMINILI (Attive)	IMPRESE STRANIERE (Attive)	ADDETTI ALLE LOCALIZZAZIONI DI IMPRESE *	SEDI IMPRESE REGISTRATE	SEDI IMPRESE REGISTRATE PER KMQ	SEDI IMPRESE REGISTRATE OGNI 1000 ABITANTI
	Fonte STOCKVIEW-Infocamere Database RI Camera di Commercio						
ADRIA	106	390	153	4.526	1.868	16,47	99,46
ARIANO NEL POLESINE	29	104	33	1.131	451	5,54	112,75
ARQUA' POLESINE	15	53	16	1.142	222	11,14	84,86
BADIA POLESINE	61	235	118	4.487	1.192	26,77	118,96
BAGNOLO DI PO	10	28	17	181	135	6,32	109,31
BERGANTINO	9	48	10	950	259	14,41	106,94
BOSARO	10	22	37	488	141	23,03	97,17
CALTO	6	21	6	328	77	7,10	116,84
CANARO	8	56	35	431	267	8,18	102,73
CANDA	4	18	9	182	98	6,82	114,62
CASTELGUGLIELMO	11	26	8	366	149	6,73	98,41
CASTELMASSA	28	65	46	1.129	310	26,18	77,56
CASTELNOVO BARIANO	14	39	27	555	229	6,04	86,78
CENESELLI	14	31	19	421	165	5,77	106,31
CEREGNANO	13	61	29	1.345	281	9,31	81,69
CORBOLA	25	49	19	586	229	12,35	105,48
COSTA DI ROVIGO	8	31	8	607	182	11,33	74,35
CRESPINO	20	48	17	279	187	5,87	107,91
FICAROLO	8	32	14	698	188	10,40	85,84
FIESSO UMBERTIANO	16	70	30	914	342	12,42	88,39
FRASSINELLE POLESINE	9	29	10	194	147	6,69	109,38
FRATTA POLESINE	18	56	17	562	256	12,21	102,36
GAIBA	8	32	11	199	113	9,42	116,49
GAVELLO	10	29	20	236	146	5,99	100,62
GIACCIANO CON BARUCHELLA	11	49	22	599	219	11,89	107,20
GUARDA VENETA	3	24	9	175	108	6,28	98,00
LENDINARA	76	263	100	3.174	1.116	20,27	97,41

LOREO	25	81	36	915	369	9,26	112,67
LUSIA	18	77	27	1.470	447	25,29	134,52
MELARA	6	31	10	718	160	9,10	94,01
OCCHIOBELLO	73	237	147	4.147	1.164	36,01	96,98
PAPOZZE	6	20	17	193	148	6,89	109,23
PETTORAZZA GRIMANI	8	15	9	227	138	6,43	93,05
PINCARA	2	24	5	216	122	6,97	111,42
POSELLA	28	67	69	708	338	20,60	90,37
PONTECCHIO POLESINE	9	30	4	231	123	10,67	55,56
PORTO TOLLE	247	816	34	3.314	2.182	8,49	238,86
ROSOLINA	72	194	84	3.783	1.047	14,02	168,30
ROVIGO	316	1.053	587	21.384	5.560	51,10	110,78
SALARA	4	23	3	169	111	7,84	105,41
SAN BELLINO	6	22	6	2.117	89	5,62	85,99
SAN MARTINO DI VENEZZE	17	67	18	960	273	8,79	72,65
STIENTA	15	57	29	814	301	12,53	96,69
TAGLIO DI PO	85	218	57	2.657	1.075	13,66	134,88
TRECENTA	10	63	23	495	251	7,16	96,87
VILLADOSE	25	76	24	1.560	371	11,57	77,36
VILLAMARZANA	4	21	5	908	102	7,21	88,85
VILLANOVA DEL GHEBBO	19	46	33	761	246	20,98	124,05
VILLANOVA MARCHESANA	15	25	40	153	122	6,76	138,79
PORTO VIRO	121	357	90	5.712	1.780	13,35	129,15
PROVINCIA DI ROVIGO	1.681	5.529	2.197	79.497	25.596	14,06	111,82

Fonte: Camera di Commercio Venezia Rovigo – Dati comunali di sintesi della Provincia di Rovigo 2022

<https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni/Demografia-imprese>

DENOMINAZIONE	N. SPORTELLI BANCARI (dati al 31/12/2019)	TURISMO	
		ARRIVI 2022	PRESENZE 2022
	BANCA D'ITALIA-Base dati statistica https://infostat.bancaditalia.it/inquiry/	REGIONE DEL VENETO	
ADRIA	10	7.164	17.021
ARIANO NEL POLESINE	2	1.607	5.933
ARQUA' POLESINE	2	n.d.	n.d.
BADIA POLESINE	8	3.682	11.793
BAGNOLO DI PO	1	n.d.	n.d.
BERGANTINO	2	n.d.	n.d.
BOSARO	n.d.	n.d.	n.d.
CALTO	n.d.	n.d.	n.d.
CANARO	1	n.d.	n.d.
CANDA	n.d.	n.d.	n.d.
CASTELGUGLIELMO	2	n.d.	n.d.
CASTELMASSA	2	485	1.901
CASTELNOVO BARIANO	n.d.	n.d.	n.d.
CENESELLI	2	n.d.	n.d.
CEREGNANO	1	n.d.	n.d.
CORBOLA	1	n.d.	n.d.
COSTA DI ROVIGO	2	n.d.	n.d.
CRESPINO	1	595	2.033

FICAROLO	2	n.d.	n.d.
FIESSO UMBERTIANO	2	394	4.639
FRASSINELLE POLESINE	n.d.	n.d.	n.d.
FRATTA POLESINE	2	3.330	6.922
GAIBA	n.d.	n.d.	n.d.
GAVELLO	n.d.	n.d.	n.d.
GIACCIANO CON BARUCHELLA	1	n.d.	n.d.
GUARDA VENETA	n.d.	n.d.	n.d.
LENDINARA	7	452	1.983
LOREO	2	1.262	3.121
LUSIA	2	n.d.	n.d.
MELARA	1	n.d.	n.d.
OCCHIOBELLO	5	21.675	39.731
PAPOZZE	n.d.	n.d.	n.d.
PETTORAZZA GRIMANI	1	n.d.	n.d.
PINCARA	n.d.	188	654
POLESELLA	3	11.279	14.851
PONTECCHIO POLESINE	n.d.	349	999
PORTO TOLLE	6	38.602	228.039
ROSOLINA	6	135.865	997.373
ROVIGO	26	35.431	69.750
SALARA	n.d.	n.d.	n.d.
SAN BELLINO	n.d.	n.d.	n.d.
SAN MARTINO DI VENEZZE	1	n.d.	n.d.
STIENTA	2	n.d.	n.d.
TAGLIO DI PO	3	n.d.	n.d.
TRECENTA	2	214	521
VILLADOSE	2	388	1.646
VILLAMARZANA	n.d.	n.d.	n.d.
VILLANOVA DEL GHEBBO	2	n.d.	n.d.
VILLANOVA MARCHESANA	n.d.	n.d.	n.d.
PORTO VIRO	5	7.731	16.545
PROVINCIA DI ROVIGO	120	270.693	1.425.455

1.2.7 - Il territorio e la popolazione di Villanova del Ghebbo

Il comune di Villanova del Ghebbo si estende per 11,73 kmq, ed è situato nell'Alto Polesine ad ovest del capoluogo. Il suo territorio, pianeggiante e uniforme, confina con i comuni di Costa di Rovigo, Fratta Polesine, Lendinara, Lusia, Rovigo

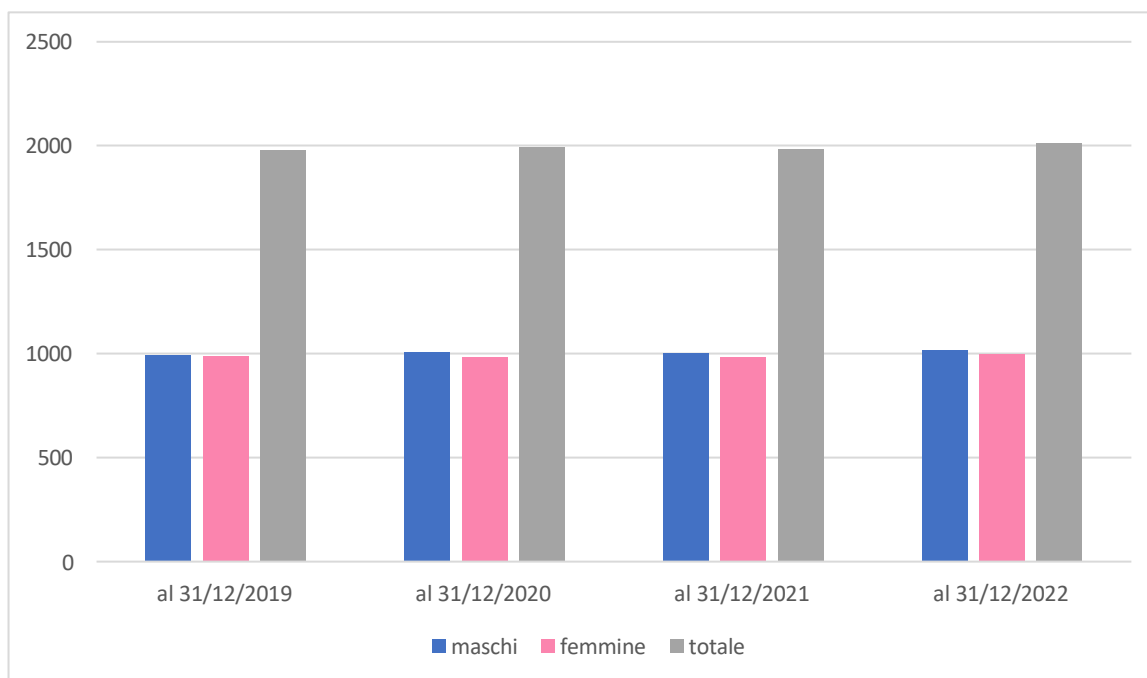
Il territorio comunale comprende la frazione di Bornio. A questa si aggiungono numerose località abitate.

Tutto il territorio è regolato, sotto l'aspetto idraulico, dall'azione del Consorzio di Bonifica Adige – Po.



Al 31/12/2022 il Comune contava 2.013 abitanti (dati ISTAT), in aumento rispetto ai periodi precedenti, con una prevalenza del genere maschile:

Popolazione	al 31/12/2019			al 31/12/2020			al 31/12/2021			al 31/12/2022		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Villanova del Ghebbo	992	986	1978	1.006	985	1.991	999	984	1.983	1.018	995	2.013



Per quanto concerne la popolazione straniera (dati ISTAT):

Popolazione straniera	al 01/01/2019			al 01/01/2020			al 01/01/2021			al 01/01/2022			al 01/01/2023		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Villanova del Ghebbo	124	89	213	123	97	220	154	122	276	153	128	281	171	151	322

Analizzando l'andamento della popolazione si possono ottenere le informazioni seguenti:

COMUNE DI VILLANOVA DEL GHEBBO:

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.193	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.197	+4	+0,18%	-	-
2003	31 dicembre	2.196	-1	-0,05%	753	2,92
2004	31 dicembre	2.209	+13	+0,59%	759	2,91
2005	31 dicembre	2.212	+3	+0,14%	767	2,88
2006	31 dicembre	2.194	-18	-0,81%	780	2,81

2007	31 dicembre	2.189	-5	-0,23%	779	2,81
2008	31 dicembre	2.181	-8	-0,37%	795	2,74
2009	31 dicembre	2.179	-2	-0,09%	806	2,70
2010	31 dicembre	2.192	+13	+0,60%	820	2,67
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	2.204	+12	+0,55%	828	2,66
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	2.164	-40	-1,81%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	2.161	-31	-1,41%	828	2,61
2012	31 dicembre	2.158	-3	-0,14%	809	2,67
2013	31 dicembre	2.094	-64	-2,97%	806	2,60
2014	31 dicembre	2.064	-30	-1,43%	794	2,60
2015	31 dicembre	2.022	-42	-2,03%	788	2,57
2016	31 dicembre	1.983	-39	-1,93%	783	2,53
2017	31 dicembre	2.008	+25	+1,26%	799	2,51
2018*	31 dicembre	1.988	-20	-1,00%	798,77	2,49
2019*	31 dicembre	1.978	-10	-0,50%	800,74	2,47
2020*	31 dicembre	1.991	+13	+0,66%	820,00	2,43
2021*	31 dicembre	1.983	-8	-0,40%	807,00	2,46
2022*	31 dicembre	2.013	+30	+1,51%	821,00	2,45

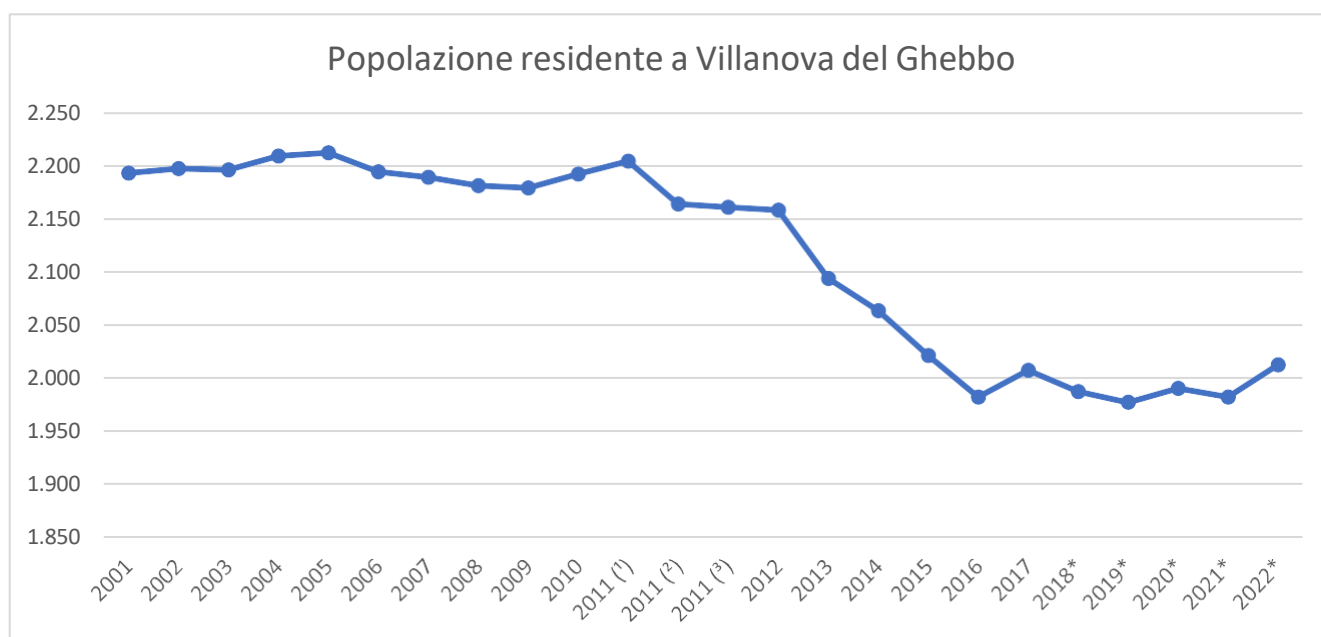
La tabella riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento



1.3 – ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

1.3.1 – Chi siamo?

Il Comune, ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica che ne determinano le funzioni e dalle norme dello statuto (documento base che il Comune stesso si è dato).

Il Comune rappresenta una comunità cioè l'insieme dei cittadini e delle cittadine che abitano sul suo territorio, all'interno quindi dei suoi confini.

Il Comune viene definito come un ente locale autonomo perché decide autonomamente, quindi da solo e senza imposizioni, come organizzarsi, agire e cosa fare per rispondere alle richieste e agli interessi della popolazione. Naturalmente le decisioni vengono prese nel rispetto delle leggi e degli interessi nazionali, in linea con i principi costituzionali.

Il Comune è il primo soggetto istituzionale al quale la collettività si rivolge e, conseguentemente, deve avere dimensioni ed organizzazione adeguate per esercitare direttamente, al miglior livello e con la massima trasparenza, tutte le funzioni delle quali è titolare. I cittadini a loro volta esigono dalle istituzioni e da coloro che ad esse sono preposte, un rapporto che sia fondato sul dovere di servizio, sull'impiego razionale delle risorse per soddisfare le loro necessità sostenere la ripresa dell'economia, realizzare per tutti condizioni di equità.

È dotato di autonomia statutaria, normativa, amministrativa ed organizzativa nonché autonomia impositiva finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune fonda, altresì, la propria azione sui principi di libertà, uguaglianza e giustizia indicati dalla Costituzione si impegna a tutelare ogni persona nei suoi bisogni fondamentali dall'inizio della vita fino al suo termine naturale: il lavoro, la casa, l'educazione e la salute attraverso gli atti di propria competenza. Concorre altresì a valorizzare le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per assicurare alla collettività una migliore qualità della vita, attraverso un'attenta programmazione dell'assetto territoriale, nelle sue diverse componenti, all'interno di un giusto equilibrio tra sviluppo e ambiente, finalizzato alla tutela del patrimonio umano e culturale. Pertanto, il Comune svolge tutte quelle funzioni e compiti amministrativi che riguardano la popolazione e il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale secondo le rispettive competenze.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Attraverso le linee programmatiche l'Amministrazione Comunale esprime la missione ossia gli ambiti in cui opera l'organizzazione ne esplicita i capisaldi strategici e guida di anno in anno la selezione degli obiettivi.

1.3.2 – Organi dell'Ente

Gli organi di indirizzo politico del Comune sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Esso è composto dai consiglieri comunali eletti nelle consultazioni del 8 e 9 giugno 2024.

Il Consiglio Comunale è così composto:

Presidente	Verza Mauro
Consigliere	Pezzuolo Massimo
Consigliere	Magarotto Gabriella
Consigliere	Paparella Luca
Consigliere	Chinaglia Paolo
Consigliere	Baccaglini Emanuela
Consigliere	Toso Enrico
Consigliere	Boldrini Annachiara
Consigliere	Bordin Massimo
Consigliere	Sterza Francesco

In base all'art. 47 del Tuel la Giunta comunale è composta dal sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori, stabilito dallo statuto, che non deve essere superiore a un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali, computando a tale fine il sindaco. Il numero massimo degli assessori è stato ridotto nella misura prevista dall'articolo 16, comma 17, della legge n. 148 del 2011 in base al quale per i comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti, il consiglio comunale è composto, oltre che dal sindaco, da dieci consiglieri e il numero massimo degli assessori è stabilito in due (lettera così sostituita dall'art. 1, comma 135, lettera a), legge n. 56 del 2014).

L'attività dell'organo esecutivo si espleta in tutti quegli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze dei responsabili previste dalle leggi o dallo statuto. Il Sindaco attribuisce agli assessori specifiche deleghe operative. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

La Giunta è così composta:

Sindaco	Verza Mauro
Assessore – Vice Sindaco	Pezzuolo Massimo
Assessore	Magarotto Gabriella

1.3.3 – Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune è articolata in Aree a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate le Posizioni Organizzative.

Il responsabile di Area provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura amministrativa di questo Ente è riassunta nelle tabelle, riportata nelle pagine seguenti, che sono frutto dell'approvazione del regolamento uffici e servizi con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 20/09/2020 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 05/03/2021, e del provvedimento di programmazione del fabbisogno del personale 2020-2022 per quel che concerne la consistenza del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 15/11/2019 oltre che della deliberazione della giunta comunale n. 33 del 19/04/2019 "Istituzione Aree delle posizioni organizzative - art. 13 del CCNL 21/05/2018".

Con tali atti è stato stabilito l'assetto dei servizi dell'Ente.

Il segretario comunale è in reggenza dal 2023.

1.3.4 – Funzionigramma

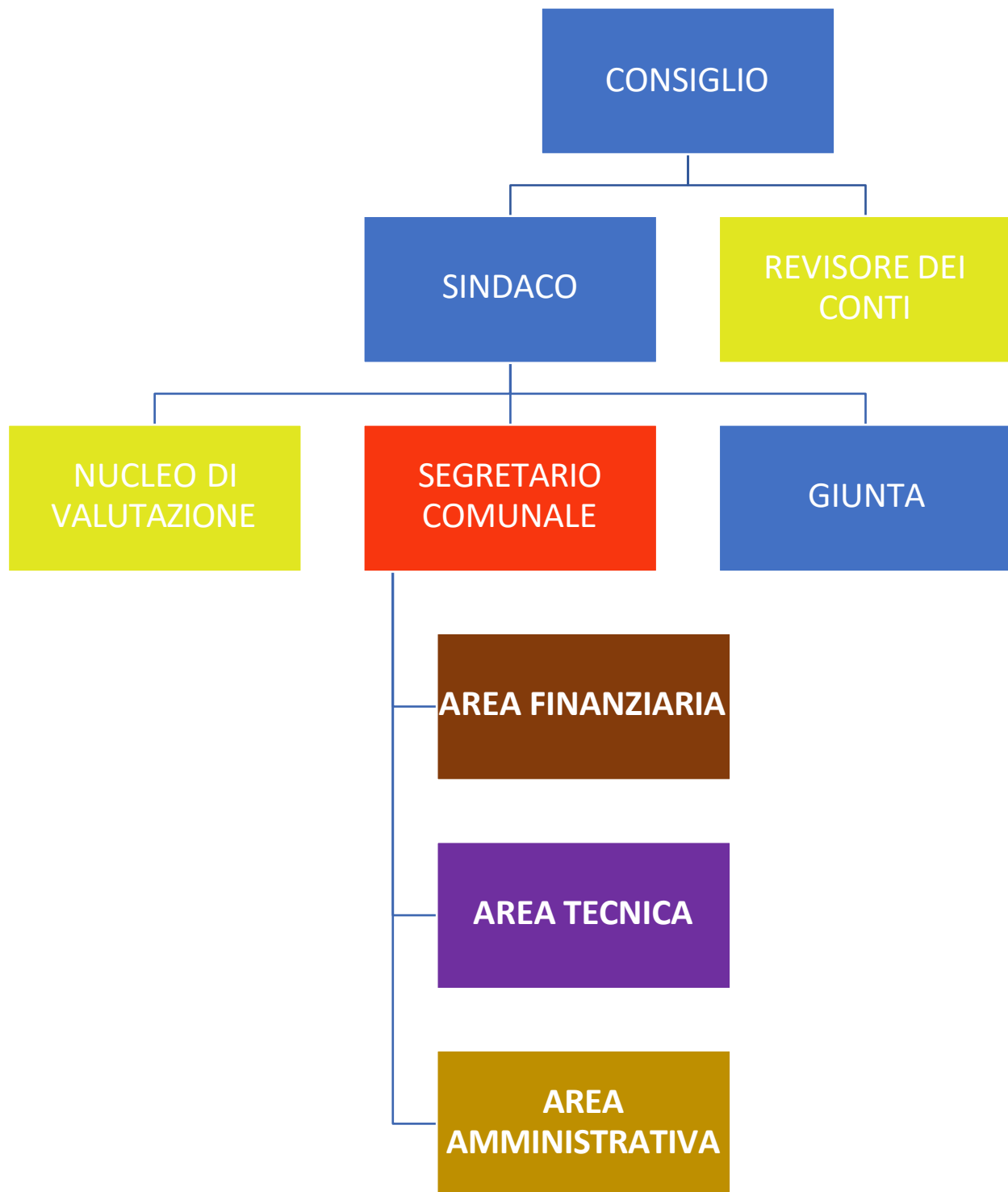
Dal punto di vista organizzativo il Comune di Villanova del Ghebbo è organizzato in tre aree: finanziaria, tecnica ed amministrativa, ognuna con una posizione organizzativa a capo della stessa.

All'area finanziaria afferiscono i seguenti servizi:	• Gestione bilancio e contabilità • Gestione del personale • Gestione servizio tributi • Gestione segreteria comunali • Economato • Assicurazioni • Incarichi a legali • Utenze: energia elettrica, fonia/fibra e acqua • Società partecipate • Informatica, informatizzazione/automazione • Sito web comunale, in collaborazione con tutti gli uffici • Pari opportunità • Amministrazione trasparente per la propria competenza
All'area tecnica afferiscono i seguenti servizi:	• Lavori pubblici • Urbanistica • Gestione patrimonio comunale • Edilizia privata • Gestione ambiente

	• Protezione civile • Gestione cimiteri (manutenzioni, concessioni) • SUAP • Sport e tempo libero • Manutenzione e gestione di convenzioni per la gestione impianti sportivi, palestra • Gestione calore • Illuminazione pubblica • Polizia locale • Polizia Amministrativa • Amministrazione trasparente per la propria competenza
All'area amministrativa afferiscono i seguenti servizi:	• Anagrafe e stato civile • Leva • Elettorale • Statistica • Gestione cimiteri (autorizzazioni e contratti) • Protocollo • Albo pretorio on-line • Archivio • Messo e notifiche • Commercio • Sociale • Servizi scolastici (nido, refezione, trasporto) • Associazionismo/contributi • Biblioteca • Cultura • Amministrazione trasparente per la parte di propria competenza

1.3.5 - Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.3.6 - I numeri del personale

Dotazione Organica al 01/01/2022

Totale dotazione organica Area Amministrativa in servizio= 2					
D3	D	C	B3	B	A
0	0	2	0	0	0

Totale dotazione organica Area Tecnica in servizio = 4					
D3	D	C	B3	B	A
0	0	2	0	2	0

Totale dotazione organica Area Finanziaria in servizio = = 1					
D3	D	C	B3	B	A
0	1	0	0	0	0

Totale personale = n. 7

Dotazione Organica al 01/01/2023

Totale dotazione organica Area Amministrativa in servizio= 2					
D3	D	C	B3	B	A
0	0	2	0	0	0

Totale dotazione organica Area Tecnica in servizio = 4					
D3	D	C	B3	B	A
0	0	2	0	2	0

Totale dotazione organica Area Finanziaria in servizio = = 3					
D3	D	C	B3	B	A
0	1	1	1	0	0

Totale personale = n. 9

Dotazione Organica al 01/01/2025

Totale dotazione organica Area Amministrativa in servizio= 3					
D3	D	C	B3	B	A
0	1*	2	0	0	0

Totale dotazione organica Area Tecnica in servizio = 5					
D3	D	C	B3	B	A
0	1**	2	0	2	0

Totale dotazione organica Area Finanziaria in servizio = = 3					
D3	D	C	B3	B	A
0	1	2	0	0	0

Totale personale = n. 11 (di cui 9 a tempo indeterminato)

*Area Amministrativa, Funzionario ex categoria D Assistente Sociale, 12 ore settimanali in convenzione con il Comune di Lusia. Finanziato con Fondo Povertà, spesa non a carico dell'Ente;

**Area Tecnica, Funzionario ex categoria D, 36 ore settimanali, finanziato con Fondi PNRR. In servizio fino al 31.12.2026. Spesa a carico PNRR.

1.3.7 - Rappresentazione della consistenza di personale e classificazione

L'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali stabilito dal CCNL del 16/11/2022 ed entrato in vigore il 01.04.2023, previo confronto con le OO.SS., ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente provvedendo alla verifica dei profili di ruolo e delle relative competenze necessarie, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione) e conformi all'attuale organizzazione dell'Ente.

La classificazione del personale nelle nuove aree di inquadramento al 31 dicembre 2024 viene, riassunta nelle tabelle seguenti.

<i>n. 3 inquadrate nell'Area dei Funzionari e della elevata qualificazione di cui:</i>	n. 1 con profilo di Funzionario assistente sociale (part time 12 h in convenzione)
	n. 1 con profilo di Funzionario economico finanziario dell'elevata qualificazione
	n. 1 con profilo di Funzionario tecnico articolo 110
<i>n. 6 inquadrate nell'Area degli Istruttori di cui:</i>	n. 5 con profilo di Istruttore dei servizi amministrativi e contabili
	n. 1 con profilo di Agente polizia locale
<i>n. 2 inquadrate nell'Area degli Operatori Esperti di cui:</i>	n. 1 con profilo di collaboratore servizi di supporto
	n. 1 con profilo di collaboratore ai servizi tecnici
<i>Totale n. 11 dipendenti in servizio al 31.12.2024 di cui 9 a tempo indeterminato, n.1 Funzionario in convenzione e n.1 Funzionario art. 110.</i>	

1.3.8 - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per l'analisi dei processi mappati si rimanda alla sezione 2.3 del PIAO 2023.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

2.1.1 – Definizione

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il *miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che *vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo*.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

2.1.2 – Il Valore pubblico nei documenti di programmazione

Nelle sue direttrici programmatiche l'Amministrazione individua gli ambiti omogenei in cui intervenire per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo.

La vision prospettata dalle Linee del Mandato ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ci si sforza per concretizzare l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione. La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Per i comuni da 2.000 a 5.000 abitanti può essere redatto il Documento unico di programmazione semplificato, che può limitarsi ad individuare le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

Anche gli enti locali con popolazione fino a 2.000 abitanti possono utilizzare, pur parzialmente, la struttura di documento unico di programmazione semplificato riportata nell'esempio n. 1 dell'appendice tecnica del principio contabile.

Il DUP semplificato deve indicare, per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

Il DUP semplificato, inoltre, senza necessità di ulteriori deliberazioni, serve per individuare altri documenti di programmazione, tra cui il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, il programma biennale di forniture e servizi, la programmazione triennale del fabbisogno di personale etc...

Il documento si suddivide in due parti

La prima parte, dedicata all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente, è suddivisa, a sua volta, in cinque gruppi di informazioni: popolazione, territorio, situazione socioeconomica; modalità di gestione dei servizi pubblici locali; la sostenibilità economico finanziaria dell'ente; la gestione delle risorse umane e i vincoli di finanza pubblica.

La seconda parte contiene gli indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio, distinti per le entrate e i principali obiettivi delle missioni attivate, la gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali, gli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica, il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa e indicazioni sugli altri eventuali strumenti di programmazione.

Ai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti è consentito di redigere il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) in forma ulteriormente semplificata attraverso l'illustrazione, delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della **Performance di ente**, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.



Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini. Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Descrizione delle missioni e dei programmi inerenti il bilancio di previsione.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma 1

Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

programma 2

Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

programma 6

Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

programma 8

Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, 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). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo

di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

programma 9

Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

programma 10

Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

programma 11

Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

programma 12

Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni) Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS non attribuibili alle specifiche missioni. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, nei programmi delle pertinenti missioni.

Missione 2 Giustizia

programma 1

Uffici giudiziari

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

programma 2

Casa circondariale e altri servizi

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento delle case circondariali ai sensi della normativa vigente.

programma 3

Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giustizia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giustizia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

programma 2

Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

programma 3

Politica regionale unitaria per l'ordine pubblico e la sicurezza (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo

sviluppo della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

programma 3

Edilizia scolastica (solo per le Regioni)

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse allo sviluppo e al sostegno all'edilizia scolastica destinate alle scuole che erogano livelli di istruzione inferiore all'istruzione universitaria e per cui non risulta possibile la classificazione delle relative spese nei pertinenti programmi della missione (Programmi 01 e 02).

programma 4

Istruzione universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario situate sul territorio dell'ente. Comprende le spese per l'edilizia universitaria, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle università e agli istituti e alle accademie di formazione di livello universitario. Comprende le spese a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario pubblici e privati. Comprende le spese per il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli studenti. Non comprende le spese per iniziative di promozione e sviluppo della ricerca tecnologica, per la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, e per i poli di eccellenza, ricomprese nel programma "Ricerca e innovazione" della missione 14 "Sviluppo economico e competitività".

programma 5

Istruzione tecnica superiore

Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi post-diploma superiore e per la formazione professionale post-diploma. Comprende le spese per i corsi di formazione tecnica superiore (IFTS) destinati alla formazione dei giovani in aree strategiche sul mercato del lavoro. Tali corsi costituiscono un percorso alternativo alla formazione universitaria, e sono orientati all'inserimento nel mondo del lavoro, in risposta al bisogno di figure di alta professionalità.

programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

programma 7

Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

programma 8

Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

programma 3

Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Sport e tempo libero

infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

programma 2

Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

programma 3

Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 7 Turismo

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di turismo, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di turismo. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

programma 2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

programma 3

Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

programma 1

Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio

e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

programma 5

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

programma 6

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

programma 7

Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni

Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale.

programma 8

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

programma 9

Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 1

Trasporto ferroviario

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto ferroviario. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione della rete ferroviaria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto, incluso il materiale rotabile ferroviario. Comprende le spese per i corrispettivi relativi ai contratti di servizio ferroviario, per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia.

programma 2

Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e

funiviario. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

programma 3

Trasporto per vie d'acqua

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

programma 4

Altre modalità di trasporto

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto, diverse dal trasporto ferroviario, trasporto pubblico locale e trasporto per vie d'acqua. Comprende le spese per sistemi di trasporto aereo. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle relative infrastrutture, inclusi aeroporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie dei servizi di trasporto e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei relativi servizi.

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

programma 6

Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

programma 2

Interventi a seguito di calamità naturali

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.. Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

programma 3

Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 1

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

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le

incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

programma 4

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

programma 5

Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

programma 6

Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "" della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

programma 7

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

programma 8

Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

programma 10

Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 13 Tutela della salute

programma 1

Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA. Comprende le spese relative alla gestione sanitaria accentrata presso la regione, le spese per trasferimenti agli enti del servizio sanitario regionale, le quote vincolate di finanziamento del servizio sanitario regionale e le spese per la mobilità passiva. Comprende le spese per il pay-back.

programma 2

Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per l'erogazione dei livelli di assistenza superiore ai LEA.

programma 3 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente.
programma 4 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi Spesa per il ripiano dei disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi.
programma 5 Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari Spesa per investimenti sanitari finanziati direttamente dalla regione, per investimenti sanitari finanziati dallo Stato ai sensi dell'articolo 20 della legge n.67/1988 e per investimenti sanitari finanziati da soggetti diversi dalla regione e dallo Stato ex articolo 20 della legge n.67/1988.
programma 6 Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN Spese relative alla restituzione dei maggiori gettiti effettivi introitati rispetto ai gettiti stimati per il finanziamento del Servizio sanitario nazionale.
programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.
programma 8 Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni) Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.
Missione 14 Sviluppo economico e competitività
programma 1 Industria, PMI e Artigianato Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso

e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

programma 3

Ricerca e innovazione

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali. Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, inclusi i poli di eccellenza. Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa. Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 4

Reti e altri servizi di pubblica utilità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo

sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

programma 5

Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)
Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

programma 1

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Formazione professionale

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

programma 3

Sostegno all'occupazione

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o

sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

programma 4

Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Misione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

programma 1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

programma 2

Caccia e pesca

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il

supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

programma 3

Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

programma 1

Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di

sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

programma 2

Politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie locali (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

Missione 19 Relazioni internazionali

programma 1

Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

programma 2

Cooperazione territoriale (solo per le Regioni)

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti regionali di cooperazione transfrontaliera (inclusi quelli di cui all'obiettivo 3) finanziati con le risorse comunitarie.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

programma 1

Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.
programma 3 Altri fondi Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.
Missione 50 Debito pubblico
programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
Missione 60 Anticipazioni finanziarie
programma 1 Restituzione anticipazioni di tesoreria Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 – Premessa alla sottosezione

Le riforme del settore pubblico hanno introdotto strumenti e logiche che focalizzano l'attenzione verso il raggiungimento dei risultati mediante l'utilizzo e l'analisi di criteri di efficienza, efficacia ed economicità e quindi, la misurazione della performance.

Elementi costitutivi di questa logica metodologica sono la programmazione degli obiettivi che si traduce in organizzazione dell'attività, volta al raggiungimento di risultati che sono oggetto di successiva misurazione e valutazione.

La **performance** rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La **disciplina normativa** sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le **Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica** che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Occupava un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi e delle strategie è affidata agli organi politici: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze.

Il Segretario Comunale e gli incaricati di funzioni dirigenziali provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnico e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Per il **principio di autonomia organizzativa** sancito dalla Costituzione agli articoli 114 e seguenti, Regioni ed enti locali, sono tenuti ad adeguare i loro ordinamenti ai **principi contenuti negli articoli 3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1**. Per l'attuazione delle restanti disposizioni si procede tramite accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata. Si tratta delle norme relative ai principi generali, al ciclo di gestione della performance, ai requisiti degli obiettivi, al sistema e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance, alle previsioni per le quali

l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La Legge 213/2012 intervenne in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che *"al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione"*.

Oggi tale unificazione è stata abolita in quanto il Piano Performance è confluito nel PIAO.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1. La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
2. La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
3. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati.

Il Piano della *performance* previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Si tratta di un documento triennale con cui, in coerenza alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholders*, interni ed esterni, gli obiettivi finali e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, comma 8, del medesimo decreto che prevede la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi Amministrazione trasparente).

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

La presente sezione della performance è stata elaborata per perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.ac (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

2.2.2 – Lo SMIVAP

Il Sistema di misurazione e valutazione del ciclo della performance del Comune di Villanova del Ghebbo è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 77 del 10/12/2012;

Esso si caratterizza per un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione dei risultati conseguiti da ciascun settore e risultante dalla Relazione sulla performance validata (Performance organizzativa) è posta alla base della valutazione del personale che vi lavora e dei rispettivi Responsabili.

In caso di mancata adozione del documento della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

La performance si sviluppa attraverso un *ciclo di gestione annuale*, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.3 – Gli strumenti di programmazione

Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità. I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.

Nelle altre sezioni sono stati già illustrati:

- il Programma di mandato e le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del nuovo mandato amministrativo;
- il Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

Oltre ai documenti sopra elencati e già descritti, l'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, è realizzata attraverso i seguenti documenti:

- il ***Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027*** approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 44 del 27/12/2024. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

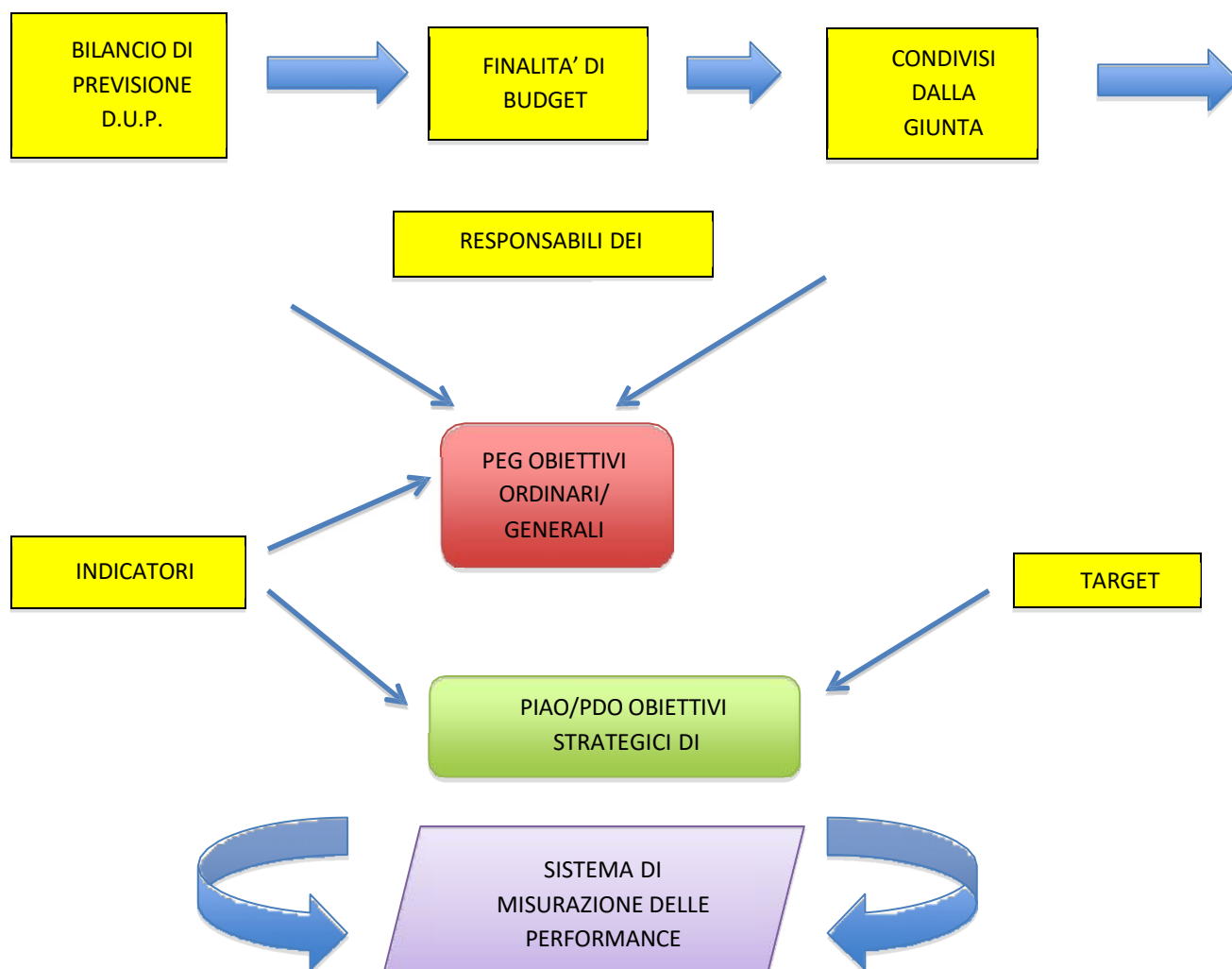
La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

- ***Piano Esecutivo di Gestione 2025:*** la Giunta Comunale ha approvato il PEG 2025 con delibera n. 88 del 27/12/2024. A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO. Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

Attraverso i documenti più importanti dell'Ente (D.U.P., Bilancio di Previsione, PEG, sezione performance del PIAO) l'Amministrazione Comunale entra in possesso di strumenti che le consentono di sviluppare appieno l'attività gestionale.

In particolare:

- Il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) mette in rilievo la condivisione delle finalità tra la Giunta e la Direzione Amministrativa a premessa di una adeguata suddivisione del budget disponibile;
- La sezione performance del PIAO/PDO (Piano degli Obiettivi) costituisce l'elemento centrale dell'attività di programma gestionale, controllo e valutazione. Con il PEG si analizza il budget e le finalità del DUP per il raggiungimento degli obiettivi gestionali cui le finalità trovano realizzazione. Gli obiettivi a loro volta vengono dettagliati e parametrati attraverso gli indicatori e le scadenze nel PIAO.
- Sviluppo dell'attività gestionale: si veda schema seguente.



- Indicatore è il fenomeno individuato per rendere possibile l'attività di acquisizione delle informazioni collegate ad obiettivi, quindi a valori reali;
- Target rapporta il valore atteso;
- Sistema di misurazione è rapportato dai sistemi di acquisizione, selezione, analisi, interpretazione e differenziazione dei dati.

2.2.4 - Il Piano degli obiettivi e delle performance

Il piano degli obiettivi e della performance declina gli obiettivi strategici dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP in obiettivi di Ente che possono essere trasversali o di area, unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria.

Le indicazioni contenute nel Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance sono oggetto, nel corso dell'esercizio, di monitoraggio in termini di progressivo raggiungimento dei risultati attesi, anche al fine di poter realizzare eventuali interventi correttivi qualora si prefigurasse un possibile mancato raggiungimento dell'obiettivo.

A consuntivo si procede alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance individuale e organizzativa cui sono connessi i sistemi premianti ispirati a criteri di valorizzazione del merito.

Il Piano è redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall'art. 10, c. 1, del citato D.Lgs.: *“trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*.

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- confrontabili rispetto al triennio precedente;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la *mission* istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento col documento programmatico dell'Amministrazione che garantisce la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

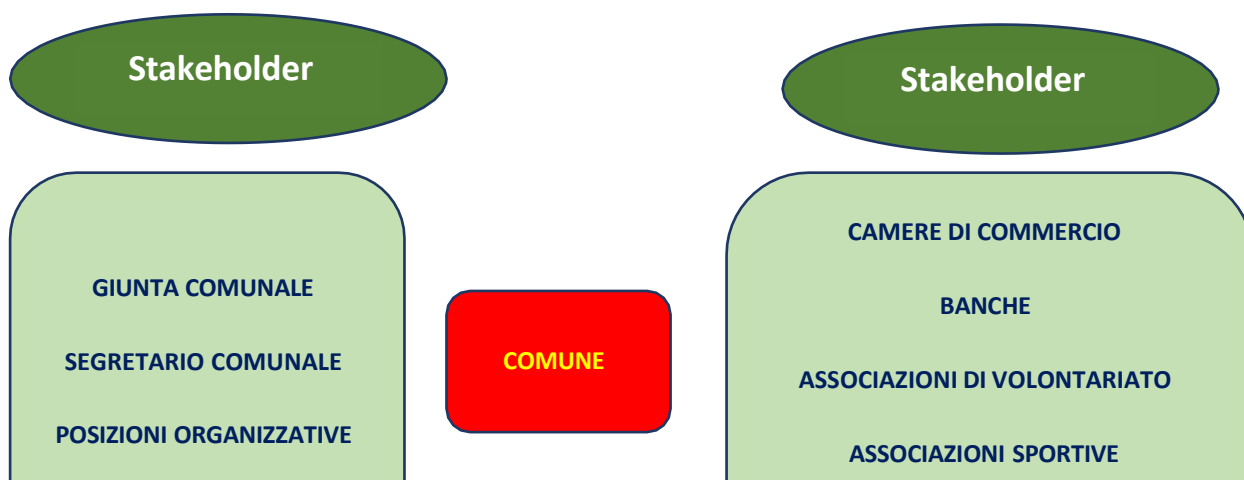
Inoltre, il Piano, oltre a verificare il rispetto dei requisiti metodologici e a definire gli obiettivi, deve assicurare la comprensibilità cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti, e l'attendibilità cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione (principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il collegamento con gli strumenti di programmazione è fornito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Infatti, il DUP definisce in primo luogo le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative modalità di finanziamento. Introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

I sopracitati elementi del Piano sono di immediato interesse sia dei cittadini che degli “stakeholders”, cioè di quei soggetti presenti sul territorio comunale che hanno un interesse nei confronti di un'organizzazione e che con il loro comportamento possono influenzare l'attività del comune o ne vengono da questo influenzati.

Gli “stakeholders” possono essere identificati nei seguenti soggetti:

- Associazioni di volontariato;
- Associazioni sportive;
- Società;
- Cooperative;
- Stampa locale



Sulla scorta della condivisione delle scelte programmatiche e la negoziazione fra amministratori e struttura direttiva dell'Ente, si definisce il PEG/PDO in merito all'assegnazione degli obiettivi e alle modalità per il loro raggiungimento o meglio ai valori che misurano il loro rapporto, alle dotazioni finanziarie e di personale assegnati a ciascun responsabile e ai tempi di realizzazione fino alla valutazione del loro raggiungimento.

Nel corso dell'esercizio vengono effettuate delle verifiche allo scopo di:

- Controllare l'andamento della gestione annuale, l'avanzamento dei programmi ed individuarne eventuali correzioni, delle quali gli stessi necessitano;
- Coordinare gli interventi che richiedono l'apporto compiuto da più settori funzionali, e per evitare che l'organizzazione si settorializzi, perdendo la visione complessiva delle visioni unitarie alle quali l'Ente è preposto;
- Coinvolgere l'organo preposto al monitoraggio sull'andamento della gestione, tenendo presente che il PEG costituisce l'atto fondamentale di riferimento per la verifica ed il controllo di gestione.

Tutto ciò al fine di assicurare una migliore fornitura dei servizi alla cittadinanza, e la piena soddisfazione della stessa.

2.2.5 - Obiettivi e piani operativi: le schede per gli obiettivi di performance

FINALITÀ, CONTENUTI E PRINCIPI GENERALI DEL PIANO

1. FINALITÀ'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare

gli obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto n. 150/2009 richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli.

Ad esempio, la verifica del criterio della rilevanza e pertinenza degli obiettivi (articolo 5, comma 2, lett. a), del decreto) può avvenire solo se l'amministrazione ha chiaramente individuato e esplicitato i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie e se gli obiettivi sono chiaramente collegati a questi elementi. Il Piano è proprio lo strumento in cui sono sostanziati questi aspetti. Come ulteriore esempio, si consideri la verifica del criterio della correlazione degli obiettivi alle risorse disponibili (articolo 5, comma 2, lett. g), del decreto). Ciò può avvenire solo se esiste un documento in cui è reso esplicito il collegamento tra obiettivi e risorse disponibili. Questa è proprio una delle funzioni del Piano che, secondo il decreto (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto), deve essere elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Affinché questa finalità del Piano sia concretamente attuata, è necessario che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Si ricorda, infatti, che l'articolo 11, comma 3, del decreto richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o di mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui. In particolare, è previsto il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, ed il divieto per l'amministrazione di procedere all'assunzione di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (articolo 10, comma 5, del decreto).

2. CONTENUTI

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, all'interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto, gli obiettivi - salva la competenza dell'organo di indirizzo politico amministrativo a emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici (articolo 15, comma 2, lett. b), del decreto) - sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder ed alla missione istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. Gli indicatori devono essere definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del decreto, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto.

Il Piano deve infine contenere gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Ciò è funzionale a consentire la valutazione della performance individuale dei dirigenti di cui all'articolo 9, comma 1, lettere a) e b), del decreto.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 3, del decreto, eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inseriti all'interno del Piano. Gli interventi correttivi, riferiti agli obiettivi della propria sfera di competenza, sono definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo in caso di necessità che possono eventualmente emergere a seguito della

verifica dell'andamento della performance effettuata con il supporto dei dirigenti (articolo 6, comma 1, del decreto).

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto (obiettivi ed indicatori dell'amministrazione e del personale dirigenziale), nel Piano occorre, poi, dare evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità descritte nel paragrafo precedente sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del decreto che richiede, infatti, alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance. In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "cosa fa" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della performance.

b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese dei cittadini ed imprese elementi questi ultimi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance (in particolare per la verifica del criterio della rilevanza degli obiettivi di cui all'articolo 5, comma 2, lett. a), del decreto).

c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

In particolare i contenuti specifici da inserire sono:

- la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano (ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della performance (articolo 11, comma 3, del decreto);
- le modalità con cui l'amministrazione ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della performance con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto);
- ogni eventuale criticità relativa all'attuazione del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto; ciò è funzionale a garantire la piena attuazione delle finalità di qualità, comprensibilità ed attendibilità della rappresentazione della performance.

3. PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali.

Principio n.1: Trasparenza

Il Comune ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto. Ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto, il Comune ha l'obbligo

di pubblicare il Piano sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito».

La garanzia della trasparenza e la comunicazione del Piano richiedono una specifica attenzione, tenendo conto della tipologia di utenti e/o destinatari ai quali tale documento si rivolge.

Si evidenziano dunque i seguenti elementi essenziali ai fini della trasparenza del Piano:

- sito internet (articolo 11 comma 8, del decreto);
- presentazione e coinvolgimento ai diversi portatori d'interesse (articolo 11, comma 6, del decreto);
- chiarezza in funzione delle tipologie di destinatari;
- pubblicità attraverso i diversi canali di comunicazione in coerenza con le caratteristiche degli utenti;
- trasparenza del processo di formulazione del Piano.

Principio n. 2: Immediata intelligibilità

Il Piano ha dimensioni contenute ed è facilmente comprensibile anche ai portatori d'interesse esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.). A tal fine, il Comune ha fatto in modo che nella parte principale siano inseriti contenuti facilmente accessibili e comprensibili, anche in termini di linguaggio utilizzato, dai portatori d'interesse esterni.

Principio n. 3: Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori sono tracciabili. Ai fini di garantire la verificabilità del processo seguito, vengono chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano (calendario del Piano) e per la sua eventuale revisione infra-annuale nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie. Sono poi individuati gli attori coinvolti (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti e strutture) e i loro ruoli.

Principio n. 4: Partecipazione

Il Piano è definito sulla base degli obiettivi politici-programmatici dell'Amministrazione ed attraverso una partecipazione attiva del personale con funzioni dirigenziali che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa. Inoltre, deve essere favorita ogni forma di interazione con gli stakeholder esterni per individuarne e considerarne le aspettative e le attese. Il processo di sviluppo del Piano deve essere, pertanto, frutto di un preciso e strutturato percorso di coinvolgimento di tutti gli attori del sistema.

Principio n. 5: Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile. L'analisi del contesto esterno garantisce la coerenza delle strategie ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse. L'analisi

del contesto interno rende coerenti le strategie, gli obiettivi e i piani operativi alle risorse strumentali, economiche ed umane disponibili.

Principio n. 6: Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento permetterà il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi.

1. Il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che riflettono gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, e dall'articolo 10, comma 1, lett. a), del decreto, la definizione degli obiettivi nell'ambito del Piano deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

4. STRUTTURA, CONTENUTI E MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEL PIANO

In questa parte si forniscono indicazioni operative e dettagliate con riferimento al processo, alla struttura e ai contenuti del Piano. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano. La struttura determina l'impostazione ossia la forma del Piano e il contenuto definisce cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) valutazione degli obiettivi strategici e delle politiche di sviluppo e miglioramento;
- d) valutazione degli obiettivi operativi-gestionali;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno dell'Ente.

5. IL COMUNE COME ENTE TERRITORIALE

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno scorso e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: www.comune.villanovadelghebo.ro.it.

Villanova del Ghebo è un comune italiano della Provincia di Rovigo situata nella Regione del Veneto.

Villanova del Ghebo è situata nel nord-est della penisola italiana nella parte medio occidentale del Polesine ed è attraversata dal fiume Adigetto.

Il territorio è pianeggiante (si va dai 5 ai 7 metri sul livello del mare) e si estende per 11,77 km². Esso è suddiviso nel capoluogo e nella frazione di Bornio.

6. RIFERIMENTO ECONOMICO FINANZIARIO

Il bilancio di previsione esercizio finanziario 2025 e per il triennio 2025/2027 è stato approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 44 del 27/12/2024.

Il PEG è stato assegnato ai responsabili di posizione organizzativa di area con delibera di giunta comunale n. 88 del 27/12/2024.

ELENCO DEI SERVIZI, SUDDIVISI PER FUNZIONE, EROGATI/SVOLTI A PARTIRE DAL 1° GENNAIO 2025

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'	Area	Responsabile
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione	Finanziaria	Stefania Ferro
		Gestione della comunicazione istituzionale		
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria		
		Gestione della direzione amministrativa		
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione		
		Gestione dei contratti		
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile	Finanziaria	Stefania Ferro
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario		
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)		
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali	Finanziaria	Stefania Ferro

	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONI ALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni, vendite, assicurazioni)	Tecnica	Massimo Bordin
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio		
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)		
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica	Amministrativa	Stefania Ferro
		Gestione dei Servizi Demografici		
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi		
		Gestione del servizio protocollo e archivio		
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite società strumentale)	Tecnica	Massimo Bordin

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'	Area	Responsabile
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	Amministrativa	Stefania Ferro
	ISTRUZIONE ELEMENTARE			
	ISTRUZIONE MEDIA			
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE			
	ASSISTENZA SCOLASTICA	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)		
	TRASPORTO	Gestione del servizio Trasporto Scolastico		
	REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione del servizio Refezione scolastica		
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico	Amministrativa	Stefania Ferro
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali		
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative		
FUNZIONI NEL SETT		Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive e patrocini	Tecnica	Massimo Bordin
	IMPIANTI SPORTIVI COMUNALE,			

ORE SPOR TIVO E RICR EATI- VO	ALTRI IMPIANTI			
	MANIFESTA ZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIV O	Gestione dei servizi ricreativi		
FUNZ IONI NEL CAMP O TURI STICO	SERVIZI TURISTICI			
	MANIFESTA ZIONI TURISTICH E	Gestione servizi e manifestazioni turistiche	Amminist rativa	Stefania Ferro
FUNZ IONI NEL CAMP O DELL A VIABI LITA' E DEI TRAS PORT I	VIABILITA', CIRCOLAZIO NE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi		
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade		
	ILLUMINAZ IONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti di illuminazione pubblica		
	SERVIZI DI PROTEZION E CIVILE	Gestione dell'attività della Protezione Civile		
FUNZ IONI RIGU AR- DANT I LA GEST IONE DEL TERR	URBANISTI CA E GESTIONE DEL TERRITORI O	Gestione della pianificazione territoriale		
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni		
	EDILIZIA RESIDENZI ALE E PUBBLICA	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica		
			Tecnica	Massimo Bordin
			Tecnica	Massimo Bordin

ITO- RIO E DELL 'AM- BIEN TE	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)		
	SERVIZIO SMALTIMEN TO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)		
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTAL E DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria		
		Gestione verde pubblico		
FUNZ IONI NEL SETT ORE SOCIA LE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Gestione servizio di Asilo nido comunale	Amminist rativa	Stefania Ferro
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani		
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia		
	SERVIZI DI PREVENZIO NE E RIABILITAZ IONE	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà		
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
	STRUTTURE RESIDENZI ALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani		
	ASSISTENZA , BENEFICEN ZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)		
		Gestione delle problematiche abitative		
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani - Centro estivi		

	SERVIZIO NECROSCOP ICO E CIMITERIAL E	Erogazione cimiteriali servizi		
FUNZ IONI NEL CAMP O SVIL UPPO ECON OMI- CO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali	Amminist rativa	Stefania Ferro

Dotazione Organica al 01/01/2025

Totale dotazione organica Area Amministrativa in servizio= 3					
D3	D	C	B3	B	A
0	1*	2	0	0	0

Totale dotazione organica Area Tecnica in servizio = 5					
D3	D	C	B3	B	A
0	1*	2	0	2	0

Totale dotazione organica Area Finanziaria in servizio = = 3					
D3	D	C	B3	B	A
0	1	2	0	0	0

Totale personale = n. 11

* Area Amministrativa, Funzionario categoria D ASSISTENTE SOCIALE, 12 ore settimanali in convenzione con il Comune di Lusia assunta con Fondo povertà finanziato dalla Regione Veneto, spesa non a carico dell'Ente.

* Area Tecnica, Funzionario categoria D FUNZIONARIO, 36 ore settimanali assunto con Fondi PNRR fino al 31/12/2026, spesa non a carico dell'Ente.

Introduzione

Nella Parte che segue vengono riportati per ciascuna Area:

la **Scheda riassuntiva** che riporta la numerazione progressiva, le competenze/funzioni, il nominativo del Responsabile e i nominativi e la categoria del personale assegnato a ciascun Servizio;

Performance individuale:

Obiettivi gestionali generali costituiti da:

a) l'elencazione degli **Indicatori di Gestione**: si tratta di parametri numerici riferiti a atti, provvedimenti, documenti ed altre attività di natura gestionale, ordinaria e straordinaria, che evidenziano e misurano l'attività amministrativa e tecnica che ogni Servizio sarà chiamato a svolgere nell'anno di riferimento; la precisazione di tale volume di attività lavorativa serve per confrontare la stessa con la dotazione del personale assegnato a ciascun Servizio; il raggiungimento degli Indicatori di Gestione preventivati sarà utilizzato per valutare la performance collettiva del personale, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e per la valutazione del Responsabile di Servizio – P.O. ai fini della determinazione dell'indennità di risultato, secondo i criteri previsti dal citato Sistema;

b) l'elencazione degli **Obiettivi di Sviluppo**, costituiti dalle attività gestionali più rilevanti o ad elevata complessità e le progettualità di diretta pertinenza dei Responsabili di Servizio; ogni scheda riporta l'oggetto, la descrizione dell'attività, l'utilità della medesima per l'Ente e/o la collettività, i risultati attesi ed il "peso" della stessa ai fini della valutazione generale (per obiettivi di sviluppo s'intende un procedimento complesso che si completa, almeno in parte nell'anno 2017, ovvero, ad es., l'approvazione di un regolamento, l'organizzazione della stagione teatrale, la realizzazione di un progetto di opera pubblica o un'opera pubblica [es. strada o messa a norma di edificio] o di altro tipo [es. servizio nazionale civile], oppure una gara d'appalto, eccetera; il raggiungimento di detti obiettivi costituisce oggetto di esame da parte del Nucleo di valutazione per la valutazione di ciascun Responsabile di Servizio – P.O. al fine di determinare l'indennità di risultato in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

c) l'elencazione degli **Obiettivi di performance collettiva** di funzionamento, di efficienza e/o mantenimento del livello dei servizi e delle prestazioni agli utenti, annualmente stabiliti dal

Servizio e che sono posti quale traguardo dell'attività gestionale, interna ed esterna all'Ente, il cui raggiungimento costituisce la base di valutazione per l'erogazione dell'accessorio di competenza dell'anno di riferimento, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance; la performance organizzativa è il contributo che ciascun Servizio / Settore dell'Ente è tenuto ad apportare all'attività comunale nel suo complesso, in relazione alle competenze istituzionali della medesima ed agli obiettivi degli organi di governo e comunque in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti.

Per il 2025 l'obiettivo di **Performance individuale del singolo dipendente** sul quale si misureranno gli obiettivi sarà costituito dall'aggiornamento, da attuare entro il 31/12/2025, della sezione "**Amministrazione trasparente**", dell'Ente, per le parti di competenza delle singole aree.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile Dr.ssa Stefania Ferro

Anagrafe, elettorale
Protocollo
Servizi Sociali, scuola, gestione Asilo nido
Cultura, biblioteca
Commercio
Servizi cimiteriali
Messo notificatore

Profilo professionale	U n i t à	Categoria.	In servizio
Responsabile Area – P.O.		Elevata Qualificazione	Stefania Ferro
Istruttore amministrativo	1	Istruttore	Marta Mazzetti
Istruttore amministrativo	1	Istruttore	Monica Cestaro
Funzionario (in convenzione 12 h ore settimanali)	1	Funzionario	Anna Menon

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del Sistema di misurazione e valutazione della performance

	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	Protocollo	Protocolli in entrata	7000	7000	7000
	Sociale, scuola, cultura	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	5	5	5
	Sociale, scuola, cultura	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	10	10	10
	Sociale, scuola, cultura	Determinazioni adottate	50	50	50
	Sociale, scuola, cultura	Atti conclusivi commercio	10	10	10

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del Sistema di misurazione e valutazione della performance

N	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
1	Demografici	Carte d'identità elettronica	150	150	150
2	Demografici	Iscrizioni e variazioni AIRE	10	10	10

Obiettivi specifici

(art. 67, comma 5, lett. b) del CCNL 2018 del Comparto delle Funzioni Locali

Obiettivo 1:

Trascrizione atti di Stato Civile - Compilazione registri, Riscontro richieste, consolati, avvocati e allineamento dati AIRE ai fini delle elezioni

Dipendente Monica Cestaro

descrizione			
Dall'aumento esponenziale dei procedimenti di riconoscimento della cittadinanza italiana per nascita ne consegue l'iscrizione all'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero e successiva iscrizione alle liste elettorali. Risulta, pertanto, necessario eseguire i dovuti controlli, anche confrontandosi con consolati e avvocati, al fine di verificare che ci siano tutti i dati essenziali per proseguire alla trascrizione delle pratiche nei registri di competenza. Inoltre è necessario allineare i dati degli elettori AIRE cosicché il Sistema Informativo Elettorale (DAIT) sia mantenuto in continuo aggiornamento e questo consisterà nella seconda parte dell'obiettivo. Durata: Il progetto ha durata annuale. Partecipanti: n. 1 dipendente Monica Cestaro. Obiettivo e finalità: Rispetto della normativa			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Supporto alla cittadinanza per partecipazione attiva alle elezioni europee ed amministrative.	01/01/2025	31/12/2025	40
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. n. 267/2000		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo		Al 31/12/2025 =	
Note:			

Obiettivo 2:**Implementazione database lampade votive e allineamento contratti loculi cimiteriali.****Dipendente Dr.ssa Mazzetti Marta**

descrizione			
Al fine di tenere un registro aggiornato e ordinato è necessario procedere con l'implementazione del database delle lampade votive presenti nei due Cimiteri ubicati nel territorio di Villanova del Ghebbo. Pertanto si procede con una ricerca in anarchico al fine di capire quali lampade rimangono attive, quali sono quelle da attivare e quelle da cessare. La seconda parte dell'obiettivo consiste nell'allineamento di contratti dei loculi cimiteriali. Durata: Il progetto ha durata annuale. Partecipanti: n. 1 dipendente Marta Mazzetti. Obiettivo e finalità: Rispetto della normativa			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Obbligo di legge	01/01/2025	31/12/2025	40
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo			Al 31/12/2025 =
Note:			

AREA FINANZIARIA**Responsabile Dr.ssa Stefania Ferro****Gestione Segreteria**

SEGRETERIA GENERALE - ATTI DELIBERATIVI - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI (NUCLEO, REVISORE DEL CONTO)

Gestione Personale

PIANO DEL FABBISOGNO - GESTIONE NORMATIVA, CALCOLO ASSUNZIONALE, RETRIBUZIONI - INDENNITA' - PRATICHE PENSIONISTICHE - DICHIARAZIONE DEI REDDITI - GESTIONE QUESTIONARI - GESTIONE CARTELLINI ORARI - GESTIONE BUONI PASTO - CONTO ANNUALE - GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE - CONTRATTAZIONE DECENTRATA.

Gestione Bilancio Contabilità - Economato

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - BILANCIO (DUP, PREVISIONE, VARIAZIONI, RENDICONTO) - CONTABILITÀ - ECONOMATO - TESORERIA- RAPPORTI CON REVISORE DEL CONTO, - QUESTIONARI (MEF, SOSE, CORTE DEI CONTI).

Gestione Tributi

SERVIZIO TRIBUTI (IMU, TARI, CANONE PATRIMONIALE) - IMPOSTE E TASSE
 – GESTIONE IVA COMMERCIALE – FATTURE ATTIVE COMMERCIALI

Profilo professionale	U n i t à	Categoria.	In servizio
Responsabile Area – P.O.		Elevata Qualificazione	Stefania Ferro
Istruttore amministrativo	1	Istruttore	Samantha Zago
Istruttore amministrativo	1	Istruttore	Daniela Covaci

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
 Rilevante ai fini del Sistema
 di misurazione e valutazione della performance

N .	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
1	Bilancio	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate o comunque trattate	20	20	20
2	Bilancio Personale Tributi	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate o comunque trattate	20	20	20
3	Tutti	Determine adottate	30	30	30
4	Bilancio	Pareri regolarità contabile su delibere GM	20	20	20
5	Bilancio	Pareri regolarità contabile su delibere CC	10	10	10

6	Bilancio	Regolarità contabile/copertura finanziaria	15	15	15
7	Contabilità	Mandati di pagamento	1500	1500	1500
8	Contabilità	Reversali d'incasso	1500	1500	1500

Obiettivi specifici

(art. 67, comma 5, lett. b) del CCNL 2018 del Comparto delle Funzioni Locali

Obiettivo1:

Redazione Piano dei Flussi di cassa annualità 2025 e relativi aggiornamenti

Descrizione			quantità	
L'art. 6 commi 1 e 2 del D.L. 155/2025 convertito con modificazioni nella legge 9 dicembre 2024 n.189 prevede: <i>“1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.</i> Durata: Il progetto ha durata annuale da attuarsi entro i termini previsti dalla vigente normativa; nello specifico deliberazione di Giunta Comunale che approva il Piano dei Flussi per l'intera annualità entro il 28 febbraio 2025 e successivi aggiornamenti da attuarsi con determina del Responsabile Finanziaio con cadenza trimestrale Partecipanti: n. 1 dipendente Po Stefania Ferro Obiettivo e finalità: Rispetto termini di legge			n. 4	
finalità/utilità		data inizio	data fine	valore
Obbligo normativo: si tratta di una relazione amministrativa, economica e politica su quanto fatto negli anni di mandato.		01/01/2025	31/12/2025	20
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo		Al 31/12/2025 =		
Note:				

Obiettivo 2:**Completamento procedure di affidamento e contrattualizzazione misura PADIGITALE****Responsabile PO Dr.ssa Stefania Ferro**

Descrizione	quantità
Il Dipartimento per la trasformazione digitale ha emesso diversi avvisi per proporre agli Enti locali di candidarsi a misure al fine del miglioramento dei servizi all'utenza, al cittadino e per soddisfare i principi di AGID. L'Ente ha ottenuto, dopo le candidature, diversi finanziamenti. Con questo obiettivo si concretizza la scelta dell'ente al fine di addivenire alla contrattualizzazione delle due maggiori misure che impattano sulle successive. L'obiettivo si concretizza nella predisposizione dell'appalto con compilazioni schede tecniche, amministrative, economiche, DGUE e condizioni nella scelta del fornitore, nella RDO da effettuarsi su MEPA, nella stipula del contratto, nella pubblicazione delle determina di affidamento alla ditta individuata.	determine di aggiudicazione

Durata: Il progetto ha durata annuale.			
Partecipanti: n. 1 dipendente Po Stefania Ferro			
Obiettivo e finalità: Asseverazione ed incasso contributo, entro i termini stabiliti dalla contrattualizzazione.			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Contrattualizzazione delle misure PA Digitale	01/01/2025	30/04/2025	20
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo			Al 30/04/2025 =
Note:			

Obiettivo 3:**Stesura Regolamento Asilo Nido e sistemazione dell'applicativo Simeal.****Dipendente Daniela Covaci**

descrizione			
L'obiettivo si esplica nella stesura del nuovo Regolamento dell'Asilo Nido aggiornandolo e adattandolo alle esigenze dell'Ente che si sono presentate nel corso degli anni. La seconda parte dell'obiettivo è la sistemazione dell'applicativo Simeal, ovvero l'applicazione attraverso la quale viene amministrato tutta la gestione del nido, refezione e trasporto scolastico, più precisamente vengono gestite le varie domande ai vari servizi, diete, emissione dei PagoPA e delle fatture nonché solleciti e attestazioni di frequenza. Durata: Il progetto ha durata annuale. Partecipanti: n. 1 dipendente appartenente all'Ufficio contabilità: Daniela Covaci. Obiettivo e finalità: Miglioramento della gestione dei servizi scolastici.			
finalità/utilità		data inizio	data fine
Obbligo di legge		01/01/2025	31/12/2025
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011, nonché i principi contabili, generali ed applicati.		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo			Al 31/12/2025 =
Note:			

Obiettivo 4:**Emissione ruolo accertamenti IMU anno 2020, invio ruolo coattivo accertamenti non pagati IMU anno 2019 e TARI 2020e stesura Regolamento IMU.****Dipendente Samantha Zago**

descrizione
L'obiettivo si esplica con l'emissione degli accertamenti IMU, aggiornati con le ultime modifiche normative, con particolare riferimento all'anno 2020.

Si estrapolino gli elenchi degli insoluti dalla banca dati, dopo verifica degli insoluti e controllo dello scarico dei pagamenti tramite portale si procede con l'emissione degli accertamenti relativi all'anno 2020 di IMU.

La seconda parte dell'obiettivo si esplica nella verifica degli accertamenti non pagati di IMU anno 2019 e TARI anno 2020, del corretto caricamento della data di notifica in banca dati e dell'invio degli elenchi al recupero coattivo in concessione.

La terza parte dell'obiettivo consiste nella stesura del Regolamento IMU dell'Ente adattandolo alla normativa vigente.

Durata: Il progetto ha durata annuale.

Partecipanti: n. 1 dipendenti appartenente all'Ufficio Tributi: Samantha Zago.

Obiettivo e finalità: Recupero evasione tributaria.

Obiettivo e finalità: Recupero evasione tributaria.				
finalità/utilità		data inizio	data fine	valore
Emissione ruolo accertamenti 2020/2021 e recupero a coattivo con emissione di ruolo di accertamenti non pagati degli anni precedenti con bonifica banca dati.		01/01/2025	31/12/2025	40
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011, nonché i principi contabili, generali ed applicati.			
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo				Al 31/12/2025 =
Note:				

AREA TECNICA

Responsabile geom. Stefano Ghisellini

Programmazione, Piano opere pubbliche

Lavori pubblici

Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio

Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - Ambiente - SUAP

Polizia locale

Gestione cimiteri, cura del verde, manutenzioni ordinarie

Protezione civile

Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
Responsabile Area – P.O.		Istruttore nomina EQ	Geom. Stefano Ghisellini
Funzionario Direttivo - PNRR	1	Funzionario	Luca Rigolin
Agente di Polizia Locale	1	Istruttore	Pietro Aggio (18 ore settimanali)
Operaio specializzato	1	B	Alessandro Pignata
Operatore esterno	1	B	Andrea Azzi

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del Sistema di misurazione e valutazione della performance

N .	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
1	Tecnico	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	10	10	10
2	Tecnico	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	20	20	20
4	Tecnico	Determinazioni adottate	100	100	100
5	Tecnico	Atti conclusivi SUAP assunti	50	50	50
6	Tecnico	Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	2	2	2
7	Tecnico	Interventi manutentivi nelle strade	8	8	8
8	Tecnico	Interventi manutentivi nelle scuole	4	4	4
9	Tecnico	Decreti/ordinanze	3	3	3
10	Tecnico	Autorizzazioni rilasciate	5	5	5
11	Tecnico	Istanze di accesso agli atti pervenute ed evase	60	60	60

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del Sistema di misurazione e valutazione della performance

POLIZIA LOCALE				
N .	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2024	Risultato 2024
1	Polizia Locale	Verbali c.d.s. emessi	700	
2	Polizia Locale	Ordinanze viabilità emesse	10	

3	Polizia Locale	Controllo stranieri aploidi – comunicazioni di ospitalità	50	
4	Polizia Locale	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	5	
5	Polizia Locale	Accertamenti anagrafici	60	
6	Polizia Locale	Autorizzazioni di P.S. – contrassegni invalidi	5	

Obiettivi specifici

(art. 67, comma 5, lett. b) del CCNL 2018 del Comparto delle Funzioni Locali

Obiettivo 1:

Gestione autovelox mobile, convenzione di PL con il comune di Lusia, commercio, notifiche.

Dipendente Agente Dr. Pietro Aggio

Descrizione			
L'obiettivo si propone di garantire la continuità dei servizi assicurando, ad esempio, la gestione delle pratiche di commercio e le notifiche, nel rispetto delle scadenze, in sostituzione del personale carente. Inoltre la convenzione di polizia locale sottoscritta con il Comune di Lusia comporta uscite di pattuglia e altri adempimenti aggiuntivi rispetto all'ordinario, come anche la gestione del rilevatore di velocità mobile. Durata: Il progetto ha durata annuale. Partecipanti: n. 1 dipendente polizia locale: Agente Pietro Aggio. Obiettivo e finalità: Miglioramento e ottimizzazione dei servizi.			
Finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Perseguire l'obiettivo della sicurezza pubblica, oltre ad assicurare la continuità dei servizi, anche in sostituzione di eventuale altro personale carente.	01/01/2025	31/12/2025	40
Riferimento legislativo/regolamentare	Normativa nazionale		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo		Al 31/12/2025 =	
Note:			

Obiettivo 2:

Predisposizione e aggiornamento di una banca dati degli immobili comunali
Dipendente Geom. Stefano Ghisellini

Descrizione

L'obiettivo si esplica nella predisposizione e aggiornamento di una banca dati degli immobili comunali, mediante redazione di elenco composto da destinazioni d'uso dei locali, relative superfici, eventuali utilizzatori;

La banca dati finale è corredata delle relative planimetrie. Il lavoro finito con i dati riordinati, consente di fornire elementi precisi per:

la corretta applicazione della TARIP del Comune di Villanova del Ghebbo, verifiche sul patrimonio immobili, contenimento dei costi di gestione, ottimizzazione dei consumi delle utenze, verifiche per le assicurazioni, base attendibile per manutenzioni ed appalti in genere.

Durata: Il progetto ha durata annuale.

Partecipanti: n. 1 dipendente istruttore EQ: Geom. Stefano Ghisellini

Obiettivo e finalità: Contenimento dei costi di gestione e miglioramento della gestione del patrimonio.

finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Miglioramento ricerca informazioni su immobili dell'ente con condivisione delle informazioni della banca dati agli uffici dell'ente, agli amministratori comunali e Enti pubblici per ricerche o accesso generalizzato.	01/01/2025	31/12/2025	40 punti
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo			Al 31/12/2025 =
Note:			

Obiettivo 3:

completamento interventi di miglioria dell'impianto elettrico cimitero capoluogo. Dipendente Alessandro Pignata

Descrizione			
L'obiettivo finale è quello di fornire un concreto supporto e assistenza per il completamento di parte degli interventi di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria, riferiti all'impianto elettrico del cimitero del capoluogo; gli interventi svolti da azienda appositamente incaricata necessitano di alcune opere di completamento che possono essere svolte in economia dal personale dipendente del Comune, adeguatamente qualificato. Durata: Il progetto ha durata annuale. Partecipanti: n. 1 dipendente: Alessandro Pignata Obiettivo e finalità: completamento e miglioria impianto elettrico cimitero capoluogo			
Finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Permettere di raggiungere le condizioni ottimali del cimitero, per una corretta e	01/01/2025	31/12/2025	40 punti

completa fruibilità dello stesso da parte dell'utenza.			
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo			Al 31/12/2025 =
Note:			

Obiettivo 4:

Conseguimento di patente categoria D e Carta di Qualificazione del Conducente (CQC). Dipendente Andrea Azzi

Descrizione			
L'obiettivo nasce dall'esigenza dell'ente di trovare una persona in grado di condurre lo scuolabus, per fornire il servizio di trasporto scolastico. La finalità è quella di assicurare la regolarità e la continuità non solo del servizio scuolabus ma anche l'impiego di altri mezzi in uso. Durata: Il progetto ha durata annuale. Partecipanti: n. 1 dipendente: Andrea Azzi Obiettivo e finalità: Ottimizzare il servizio di trasporto scolastico			
Finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Ottimizzare il servizio di trasporto scolastico.	01/01/2025	31/12/2025	40 punti
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo			Al 31/12/2025 =
Note:			

2.2.6 – Customer satisfaction

Il valore strategico delle indagini sulla qualità dei servizi si trova nei chiari obiettivi che esso persegue:

- Monitorare la soddisfazione dell'utenza e le performance dei servizi;
- Sviluppare sempre di più una cultura della qualità nell'Ente;
- Strutturare un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi stessi;
- Introdurre iniziative di miglioramento della qualità dei servizi.

La gestione della *Customer Satisfaction* (*customer satisfaction management*) attraverso il perseguimento degli obiettivi enunciati consente di individuare il potenziale di miglioramento dell'Amministrazione nell'erogazione dei servizi (attraverso l'analisi dei fattori su cui si registra

lo scarto maggiore tra ciò che l'Ente è in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere), allineare le azioni ai bisogni, porre costante attenzione al giudizio del cittadino-utente, sviluppare e migliorare la capacità di ascolto, dialogo e di relazione.

Per il triennio 2024/2026 le indagini saranno articolate su più Servizi comunali.

I giudizi degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente e raccolti attraverso le Indagini di customer satisfaction interne ed esterne confluiscono nella *Relazione annuale sulla Performance* ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attualmente vigente e concorrono, insieme ad altri elementi, a valorizzare la *Performance di Ente* in sintonia anche con le previsioni del D.Lgs 150/2009.

Nel corso del 2025 è prevista la realizzazione di una Indagine di *Customer Satisfaction* su altrettanti servizi, finalizzate a valutare il livello di qualità percepita dagli utenti. Tra le diverse modalità di effettuazione delle indagini è stato privilegiato il questionario anonimo somministrato online (o nella forma autocompilata dall'utente al termine dell'erogazione del servizio), quale strumento in grado di rappresentare, attraverso indicatori appositamente costruiti, i vari aspetti che compongono la percezione di qualità degli utenti.

L'ufficio individuato realizzerà le indagini in collaborazione con gli uffici destinatari, utilizzando indicatori costruiti sulle specificità del servizio analizzato nell'ottica del fruitore oltre a seguire le disposizioni regolamentari che stabiliscono: l'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano l'accessibilità, la capacità di risposta, gli aspetti tangibili. In tutti i questionari proposti all'utente sarà sempre reso disponibile uno spazio di ascolto rappresentato dalla possibilità di fornire suggerimenti sul miglioramento del servizio appena ricevuto oltre a rilevare il profilo socio - demografico: sesso, età, nazionalità e titolo di studio.

Il progetto prevede che venga istituito uno spazio sul sito internet comunale con un link ad apposita sezione per la compilazione on line dei questionari.

Nei successivi anni del triennio, salvo aggiornamento, ci si propone di pubblicizzare i risultati dei sondaggi e introdurre ulteriori questionari.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione)

Con deliberazione di G.C. n. 20 del 22.03.2024 sono stati approvati, con riferimento all'anno 2024, i contenuti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026

1) Paragrafo - PARTE GENERALE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto

“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012 prevede poi una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “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”;
- d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Si segnala, poi, il d.lgs. n. 97/2016 che ha apportato alcune modifiche alla legge n. 190/2012 ed al d.lgs. n. 33/2013:

In particolare, l’art. 10 del d.lgs. n. 33/2016, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, non prevede più il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Inoltre, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Suddetto Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha previsto che “La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.”;

Si rammenta che:

- con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

- il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approva in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - 2026 approvato dal Consiglio dell'ANAC il 24/01/2024;

Dato atto che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di anticorruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Pubblicazione dei PTPCT e relazione del Responsabile della Prevenzione

Con riferimento alla pubblicazione del Piano e alla compilazione e pubblicazione della relazione annuale del RPCT, fermo restando l'obbligo per le amministrazioni di effettuare la pubblicazione di entrambi i documenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente –Altri Contenuti –Prevenzione della Corruzione", a partire dal 1° luglio 2019, l'ANAC ha attivato una piattaforma, on line sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale.

I servizi disponibili all'interno di detta "Piattaforma" sono i seguenti:

- a) rilevazioni delle informazioni relative ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- b) redazione della relazione annuale;
- c) forum dei Responsabili anticorruzione e trasparenza.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P., ora assorbito nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O., sono:

- L'autorità di indirizzo politico (Giunta comunale) che, oltre ad approvare la suddetta sottosezione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (Vice Segretario Comunale pro-tempore del Comune come da decreto del Sindaco prot. n. 524 del 25/01/2023) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- il nucleo di valutazione (N.d.V.) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni d'illecito al proprio dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni d'illecito.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Una volta approvata la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, verrà pubblicata permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione (nella specifica sezione dedicata alla trasparenza amministrativa).

Paragrafo 2 – ANALISI DEL CONTESTO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sulla base dei principi prima esposti, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate. (Aree di rischio):

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione

di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

AREA F - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia commerciale – attività produttive).

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella parte seguente dedicata alla “Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

B2. Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio s'intende il processo di **1-identificazione, 2-analisi e 3-ponderazione del rischio**.

1- Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività d'identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno al Comune, anche con riferimento alle specifiche Responsabilità (P.O. / A.P.) presenti nell'organizzazione dell'Ente.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
- c) un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nella

"Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività d'identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa – alte professionalità per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase d'identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge, per il prossimo futuro, per i successivi aggiornamenti del Piano, lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati per ciascuna Area di rischio (v. sopra), realizzato tenendo conto dell'Elenco esemplificazione rischi del Piano nazionale Anticorruzione, integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno del Comune di Villanova del Ghebbo:

A) Rischi connessi all'area "acquisizione e progressione del personale"

RA.1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

RA.2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

RA.3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

RA.4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

RA.5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

RA.6) erogazione di risorse accessorie oltre i valori consentiti dalla legge o dal CCDI o in mancanza dei presupposti legittimanti;

RA.7) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.

RA.8) attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

B) Rischi connessi all'area "affidamento di lavori, servizi e forniture"

RB.1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

RB.2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

RB.3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

RB.4) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;

RB.5) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

RB.6) frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore

economico specifico;

RB.7) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

RB.8) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

RB.9) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

RB.10) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;

RB.11) autorizzazione di subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006;

RB.12) autorizzazione di subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);

RB.13) autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore);

RB.14) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;

RB.15) realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;

RB.16) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;

RB.17) omissione della verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;

RB.18) nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;

RB.19) affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;

RB.20) nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

RB.21) nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).

RB.22) Rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario Preposto ha omesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore;

RB.23) Rischio di utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Rischi connessi all'area "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"

RC.1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti per l'apertura di esercizi commerciali);

RC.2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente;

RC.3) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente;

RC.4) omessa attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica e settore commercio-attività produttive.

D) Rischi connessi all'area "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"

RD.1) emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato;

RD.2) definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.3) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.4) attestazione con atto fide facente di situazioni di fatto o di diritto senza previo accertamento al fine di far conseguire vantaggi economici di qualunque genere a soggetti determinati;

RD.5) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;

RD.6) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;

RD.7) determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

RD.8) omesso controllo dei requisiti che consentono l'esercizio di una determinata attività a fronte di qualsiasi procedimento che abilita il richiedente a fronte dell'inerzia della pubblica amministrazione (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso);

RD.9) controllo dei requisiti abilitanti una determinata attività dopo che sono decorsi i termini di legge nei procedimenti in cui il decorso del tempo comporta effetti giuridici cui è possibile rimediare solo provvedendo in autotutela (es. denuncia d'inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso).

E) Rischi connessi all'area della Gestione delle entrate

RE.1) omesso controllo sull'attività dei concessionari della riscossione tributi e delle sanzioni e di altri servizi pubblici;

RE.2) omessa emanazione di un avviso di accertamento tributario qualora ne siano stati accertati i presupposti;

RE.3) notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento tributario oltre i termini prescrizionali;

RE.4) omesso avvio di accertamento in materia di mancato pagamento di canone o tariffa;

RE.5) notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento per mancato

pagamento di canone o tariffa oltre i termini prescrizionali;

RE.6) omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;

RE.7) omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;

RE.8) omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.

RE.9) omesso esercizio nei termini dell'azione legale per garanzia o recupero credito o per la tutela di altro diritto dell'Ente.

F) Rischi connessi all'area della Gestione Sanzioni Amministrative

RF.1) omesso accertamento di violazione da cui consegue l'applicazione di una sanzione (anche del C.d.S.);

RF.2) omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti;

RF.3) notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali;

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nella Sottosezione in oggetto.

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

P1 – Discrezionalità = più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

P2 - Rilevanza esterna = nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;

P3 – Complessità = se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

P4 - Valore economico = se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

P5 – Frazionabilità = se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

P6 - Efficacia dei controlli = la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

L'impatto si misura in termini di:

- I1 - impatto economico = tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- I2 - impatto organizzativo = se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- I3 - impatto reputazionale e d'immagine = se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti

punti 0.

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella specifica Tabella.

Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "*Probabilità*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*"; La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Il valore dell'"*Impatto*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione dell'impatto*".

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime **il livello di rischio** del processo.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	Marginale
2	poco probabile	2	Minore
3	probabile	3	Soglia
4	molto probabile	4	Serio
5	altamente probabile	5	Superiore

In questa prima fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, sono risultati maggiormente a rischio, in particolare i processi che hanno raggiunto un punteggio a partire da 4 e superiore.

A tal fine si riportano i risultati della tabella delle aree di rischio con le sole informazioni necessarie ad identificare i processi con il valore del rischio, ordinate in modo decrescente nell'area di appartenenza.

Valori del rischio calcolati ordinati per Valore (discendente) ed Area di riferimento		
Area di rischio	Processo	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	6,50
A	Attribuzione salario accessorio	5,25
A	Reclutamento	5,10
A	Progressioni di carriera	4,20
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6,75
B	Affidamenti diretti	6,50
B	Subappalto	6,25
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	5,75

	alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
B	Procedure negoziate	5,50
B	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	5,25
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,00
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,50
B	Revoca del bando	4,00
B	Requisiti di aggiudicazione	4,00
B	Valutazione delle offerte	3,75
B	Requisiti di qualificazione	3,50
B	Redazione del cronoprogramma	3,00
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S	6,25
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicap	6,00
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio – Attività produttive	5,50
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	5,00
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Autorizzazione allo scarico	4,00
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	3,75
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6,00
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,75
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	
D	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	5,00
D	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	4,00
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,50
E	Servizi pubblici a domanda individuale: verifiche pagamenti mensa, trasporto scolastico ed altri	5,00
E	Attività di accertamento tributario	4,50
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	4,50
E	Pagamenti canoni concessori in materia cimiteriale	4,00
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	5,50
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni alle norme del Codice della strada	5,00
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	4,00

F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia di commercio ed attività produttive	4,00
---	---	------

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

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

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

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	Nulla
$> 0 \leq 5$	Scarso
$> 5 \leq 10$	Moderato
$> 10 \leq 15$	Rilevante
$> 15 \leq 20$	Elevato
> 20	Critico

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione. Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge n. 190/2012, il Responsabile può, comunque e, in ogni momento:

1. verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
2. richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
3. effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori d'interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura s'intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i> – <i>revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali*) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Per definire la priorità del trattamento si utilizzeranno essenzialmente i seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nella tabella che segue sono riportati i processi che sono risultati maggiormente a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le tipologie sopra indicate dal P.N.A. integrato con ulteriori rischi;
- identificare le Misure obbligatorie previste dal P.N.A., capaci di presidiare il rischio.
- identificare, sulla base delle informazioni fornite nel P.N.A., le Misure Ulteriori capaci di presidiare il rischio.

Paragrafo 3 – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Ciò premesso, si riportano le Misure per la gestione del rischio, suddivise per Aree, per valori di rischio superiori a 4:

Misure per la gestione del rischio

Area	Processo	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure del PNA applicabili	Ulteriori misure
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	6,50	RA.7 RA.8	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Conferimento di incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
A	Attribuzione salario accessorio	5,25	RA.6	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali del Comune in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'ente.	Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito
A	Reclutamento	5,10	RA.1 RA.2 RA.3 RA.4	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. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale,

					dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata
A	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	4,20	RA.5	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.	Previsione di verifiche da parte del Responsabile della corruzione sulla coerenza delle progressioni con i risultati delle relative selezioni.
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6,75	RB.2	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali del Comune, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'ente.	Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione.
B	Affidamenti diretti	6,50	RB.5 RB.20	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
B	Subappalto	6,25	RB.1 RB.10 RB.11 RB.13	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'ente	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Istituzione registro dei subappalti

B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5,75	RB.23	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.	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli accordi bonari e degli arbitrati ex artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le informazioni relative a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
B	Procedure negoziate	5,50	RB.4 RB.18	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
B	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	5,25	RB.5 RB.9 RB.19 RB.20	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
B	Varianti in corso di esecuzione			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello	Controllo del 100% dei

	del contratto	5,00	RB.7	svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,50	RB.3	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'ente, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Eslicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento.
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	6,25	RC.4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicap	6,00	RC.1	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.

C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio e attività produttive	5,50	RC.4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	5,00	RC.2	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.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della documentazione. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
D	Concessione ed erogazione di			Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti	Adeguamento del

	sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Istituzioni, Associazione ed Enti	6,00	RD.3 RD.5 RD.6	amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,75	RD.4 RD.7	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone.	5,00	RD.3 RD.5 RD.6	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Controllo della attività dei concessionari della riscossione tributi e delle sanzioni e di altri servizi	5,50	RE.1	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.

	pubblici (es. tesoreria)				
E	Servizi pubblici a domanda individuale: verifica pagamenti per mensa, trasporto scolastico e altri servizi	5,00	RE.3 RE.4 RE.5	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Attività di accertamento tributario	4,50	RE.1 RE.2 RE.3	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	4,50	RE.7	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Pagamenti canoni concessori in materia cimiteriale	4,00	RE.3 RE.4 RE.5	Introduzione di procedure automatizzate per l'incrocio dei dati delle scadenze delle concessioni con i relativi rinnovi.	Attivazione di controlli a campione in ordine a certi settori delle aree cimiteriali.
F	Processo Irrogazione sanzioni per violazioni edilizie ed urbanistiche	5,50	RF.2 RF.3	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.	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni. Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie.

F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni alle norme del C.d.S.	5,00	RF.1	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.	Controlli a campione tra le infrazioni rilevate e la relativa emissione del verbale di contestazione.
---	--	------	------	--	---

Controlli ulteriori generali	
Tipologia di atto	Tipologia di misure di prevenzione della corruzione
Conferimento di incarico	astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, e di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale
Sottoscrizione contratti	indicazione, da parte del responsabile del servizio, nella determinazione a contrattare, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto
Assunzione di impegno di spesa	effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano
Liquidazione di fatture e parcelle	effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano

Il monitoraggio delle risposte alle misure adottate, ovvero la revisione del livello di rischio valutato, in relazione alle misure adottate, permetterà di giudicare l'efficacia delle misure adottate e l'aggiornamento del Piano per la successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Il ciclo è attuato dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, in coordinamento con le altre funzioni di programmazione e controllo.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L.

31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del Piano annuale di formazione e, pertanto, all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dal Segretario Generale o dai funzionari interni all'ente maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare **l'aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio". Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Alla formazione in materia di anticorruzione verrà dedicato il segue tempo:

- a) per il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: min. 4 ore all'anno;
- b) per il livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio: min. 8 ore all'anno.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 21/12/2013, (adeguamento alla legge n. 79/2022 approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 17/03/2023) nell'approvare lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti modificazioni:

- a) all'articolo 3 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € **50** (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione";
- b) all'articolo 4 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato che **tempestivamente** il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;
- c) all'articolo 6 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'ente e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei funzionari e pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Oggi, il suddetto Piano costituisce una sezione del PIAO.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative. Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture. Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Vice Segretario Generale.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Ogni 5 anni, alla scadenza dell'incarico delle funzioni dirigenziali (art. 107 e 109 TUEL), dovrà rischio di corruzione, indicate al punto 2.1. del presente Piano.

Deve essere valutata la possibilità della rotazione dei Responsabili dei servizi operanti nelle aree a più elevata rotazione deve avvenire solo con riguardo a funzionari operanti nell'ambito delle seguenti Aree di appartenenza: Area giuridico-amministrativa; Area finanziaria-tributaria; Area tecnico-ambientale.

Per gli eventuali trasferimenti sopra indicati verranno utilizzate procedure trasparenti e volontarie, che terranno conto delle esigenze di funzionalità e di efficienza amministrativa del Comune e dei requisiti professionali e culturali da possedere.

Nei casi di rotazione, la stessa dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa dell'amministrazione comunale, mediante affiancamento fra il Responsabile uscente ed il Responsabile entrante.

Con atto d'indirizzo della Giunta Comunale saranno individuati, nell'ambito di ciascuna Area sopra indicata, la responsabilità dei Servizi che non dovranno essere oggetto di rotazione in quanto richiedenti titoli professionali di elevata specificità.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale del Comune, nella specifica sezione dedicata alla trasparenza amministrativa, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento d'incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario titolare di P.O./A.P. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti del Comune. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se il funzionario è titolare di P.O./A.P., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, entro 15 giorni;
- in caso di inosservanza del divieto della preventiva autorizzazione e ferme restando le più gravi sanzioni e la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti; l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la

contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

5.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni s'impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà 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, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa o alte professionalità;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, il Comune:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012

prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione, il quale dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

– al Responsabile di Servizio del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale sarà tenuto a valutare 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;

– all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

– all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

d) 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 il ripristino immediato della situazione precedente;

– l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

– il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. L'Amministrazione Comunale, inoltre, s'impegna ad informare i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.

5.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente Piano, realizzerà un sistema di controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio Responsabile di Servizio, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di Servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 in capo al soggetto individuato quale Responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del Responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-*quater* della legge 241/1990.

5.9. Disposizione per l'attività contrattuale

1) Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili di Servizio adottano procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

Gli estremi delle determinazioni aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi o forniture con procedure negoziate o affidamento diretto di importo superiore a € 5.000 sono comunicati senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Affidamento di lavori

Gli estremi delle determinazioni aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate o affidamento diretto di importo superiore a € 20.000 sono comunicati senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3) Esecuzione dei contratti di lavori

I Responsabili di Servizio/RUP prima di proporre l'approvazione di una variante in corso d'opera, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i motivi che determinano la necessità di variare il progetto originario, l'importo della variante e la fattispecie normativa alla quale la variante è riconducibile.

La comunicazione di cui al punto precedente deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione

- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile di Servizio competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il Responsabile del Servizio comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno, distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai Responsabili di Servizio P.O./A.P., ognuno per la propria/o area/settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire entro il 30 dicembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2024/2026

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il Piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2024

a) Verificare e approfondita le attività a rischio corruzione. I Responsabili di Servizio P.O./A.P., se necessario, dovranno, entro la fine del 2024:

1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione, aggiuntive a quelle già identificate dal presente Piano;
 2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
 3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
 4. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), della Legge n. 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- b)** monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possano essere consultabili sul sito *web* istituzionale (art. 1, comma 28, Legge n. 190/2012).
- c)** monitoraggio dei rapporti tra il Comune ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune (art. 1, comma 9, lettera e), Legge n. 190/2012);
- d)** ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando l'eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
- e)** procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge n. 190/2012);
- f)** applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;
- g)** individuare le procedure appropriate per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- h)** attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L. n. 190/2010, con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;
- i)** predisporre il Piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare *focus* sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente, sia sui soggetti particolarmente esposti;

Anno 2025

- a)** esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2024 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Servizio P.O./A.P.;
- b)** definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio P.O./A.P. inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c)** azioni di rotazione degli incarichi, nei limiti del possibile e nel rispetto dei principi di funzionalità ed efficacia amministrativa, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a maggiore rischio di corruzione;
- d)** recepimento delle norme relative alla modifica del codice degli appalti con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzioni di contratti ed ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 (Legge n. 190/2012);
- e)** recepimento nella normativa interna dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 46 della legge n. 190/2012;

- f) elaborazione di un Regolamento in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, sulla base del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- g) valutazione su opportunità di emanazione di un Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;

Anno 2026

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate dal 2025;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure attuate dal 2025;
- d) Verifica del progetto di fattibilità sulla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

Paragrafo 4 - MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2024 - 2026

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso di questi ultimi anni e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: www.comune.villanovadelghebo.ro.it.

Villanova del Ghebbo è un comune della Provincia di Rovigo situata nella Regione del Veneto. Villanova del Ghebbo è situata nel nord-est della penisola italiana nella parte medio occidentale del Polesine ed è attraversata dal fiume Adigetto.

Normativa di riferimento

Art. 10 d.lgs. n. 267/2000 Funzioni

1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Art. 14 d.lgs. n. 267/2000

Compiti del comune per servizi di competenza statale

1. Il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54.
3. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

Sede organi politici = Consiglio Comunale (v. sito web istituzionale)

Sindaco Dr. Verza Mauro

Giunta Comunale: Pezzulo Massino (Vicesindaco)

Magarotto Gabriella

Sede: Via Roma, n. 75 - 45020 - Villanova del Ghebbo (Rovigo)
 Centralino: 0425/648085 - Fax: 0425/650315
 Web: www.comune.villanovadelghebbo.ro.it

Statuto del Comune reperibile al seguente indirizzo:
<http://www.comune.villanovadelghebbo.ro.it/il-comune.html>

Segretario Comunale reggente: Dr.ssa Maria Gravina Votta

Organizzazione aree (gennaio 2025)

AREE INTERVENTO	DI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
AREA FINANZIARIA		Gestione bilancio e contabilità, programmazione triennale finanziaria economica, gestione segreteria amministrativa (atti deliberativi, decreti, contratti), gestione tributi comunali, gestione del personale sia economica che normativa, gestione economato, servizi assicurativi, rapporti con; tesoriere, revisore del conto, nucleo di valutazione.
AREA AMMINISTRATIVA		Gestione servizi demografici, stato civile, messo comunale, servizi sociale, servizi scolastici, commercio, manifestazione ed eventi.
AREA TECNICA		Gestione edilizia privata, lavori pubblici, manutenzioni, protezione civile, polizia locale, Suap, servizi manutentivi esterni, gestione cimiteri, verde pubblico.

Organigramma Aree al 01/01/2025

AREA FINANZIARIA	
Profilo	
Funzionario PO	COPERTO
Istruttore amministrativo contabile	COPERTO
Istruttore amministrativo contabile	COPERTO

AREA TECNICA	
Profilo	
Funzionario	COPERTO INCARICO 110 (finanziamento 100% Fondi PNRR)
Istruttore tecnico	COPERTO
Agente di Polizia locale	COPERTO PART TIME 18 ore
Operatore esperto	COPERTO
Operatore esperto	COPERTO

AREA AMMINISTRATIVA	
Profilo	
Istruttore Amministrativo	COPERTO

Istruttore Amministrativo	COPERTO
Assistente sociale	COPERTO PART TIME 12 ore (in convenzione con Comune di Lusia – finanziamento 100% fondo povertà)

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, espressamente previsto dal comma 2 del citato art.11 del Dlgs n. 150/2010, non trovava diretta applicazione agli enti locali (art. 16 del medesimo Dlgs n. 150/2009). In particolare detto art. 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*. Per i Comuni comunque intenzionati ad approvare il Programma punto di riferimento era costituito dalle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Si segnala poi:

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; essa indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, il Programma deve essere collocato all'interno della apposita Sezione “Trasparenza, valutazione e merito” o in altra sezione simile (ora “Amministrazione trasparente”), accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Va poi precisato che secondo la legislazione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116

del 2009.

Particolare attenzione deve essere posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

In questo senso il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, all'art. 10 (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) dispone che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all' articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Si segnala, poi, il d.lgs. n. 97/2016 che ha apportato alcune modifiche alla legge n. 190/2012 ed al d.lgs. n. 33/2013:

Va specificato, però, che l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2016, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, non prevede più il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Suddetto Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha previsto che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.”*.

Di conseguenza, il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” viene sostituito con le “Misure triennali per la trasparenza e l'integrità”.

Oggi quindi tale documento definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le Misure sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, esse costituiscono una Sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre, gli obiettivi indicati nelle Misure sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali (P.E.G.).

Nell'ambito delle Misure sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative sopra indicate ai punti a) e b).

Infine, ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web istituzionale (www.comune.villanovadelghebbro.ro.it) nella sezione: «Amministrazione trasparente» le Misure triennali per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

Nello specifico il Documento in questione deve prevedere le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nelle specifiche sottosezioni di 1° e 2° livello, tutte le informazioni, notizie dati e

documenti indicati dal d.lgs. n. 33/2013, già previsti dalla seguente normativa:

- Piano delle performance e relazione sulla performance - Art. 11, c. 8 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti - Art. 11, c. 8, lett. c) del D. Lgs. n. 150/2009
- Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione della premialità - Art. 11, c. 8, lett. d) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Nominativi e Curricula del Nucleo di Valutazione -Art. 11, c.8, lett.e) del D.Lgs. n.150/2009;
- Curricula dei titolari di posizione organizzativa - Art. 11, c. 8, lett. f) del D.Lgs. n. 150/2009;
- Curricula, retribuzioni, compensi, indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo - Art. 11, c. 8, lett. h) del D.Lgs. n. 150/2009;
- Dati relativi ad incarichi conferiti ai dipendenti pubblici ed a privati - Art. 11, c. 8, lett. i) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Curricula e retribuzione del Segretario Generale - Art. 21, c. 1, della Legge n. 69/2009;
- Tassi di assenza e maggior presenza del personale - Art. 21, c. 1, della Legge n. 69/2009;
- Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori - Art. 23, c. 5, della L. n. 69/2009;
- Codice disciplinare - Art. 55, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- Organigramma dell'Ente e nome dei Responsabili - Art. 54, c. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco dei procedimenti, termini di conclusione ed indicazione dell'Area competente - Art. 54, c. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco delle caselle di Posta Elettronica istituzionali attive e delle PEC - Art. 54, c.1, lett. d) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Pubblicazioni di cui all'art. 26 della Legge n. 241/1990 nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150 - Art. 54, c.1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Bandi di gara - Art. 54, c.1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco dei servizi forniti in rete - Art. 54, c.1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Bandi di concorso - Art. 54, c.1, lett. g bis) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Albo Pretorio on – line - Art. 32, c. 5, della Legge n. 69/2009;
- Compensi Amministratori Società partecipate - Art. 1, c. 735, della Legge n. 296/2006;
- Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2 della Legge n. 69/2009).

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DELLE MISURE

Il Vice Segretario comunale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle Misure triennali (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Vice Segretario comunale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Il Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012).

Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Documento citato.

Spetta alla Giunta Comunale l'approvazione delle Misure triennali per la Trasparenza e della Integrità e dei relativi aggiornamenti annuali, il cui documento costituisce una Sezione allegata

al P.T.P.C.; per cui l'approvazione dell'aggiornamento delle Misure citate avviene contestualmente all'approvazione di predetto Piano triennale.

Una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Villanova del Ghebbo, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs n. 33/2013.

LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'accesso al sito web da parte dei visitatori è soggetto ad una serie di condizioni che possono essere consultate accedendo al link "privacy" posto nella barra inferiore della home page. In particolare, si precisa che tutto il materiale messo a disposizione dell'Utente sul sito web del Comune di Villanova del Ghebbo e relativi canali di accesso - testi, grafici, fotografie, immagini, banche dati, newsletter, ecc. - è protetto, anche penalmente, dalla vigente normativa sul diritto d'autore. Può essere liberamente riprodotto dall'Utente a condizione di citare esplicitamente la fonte e unicamente per uso personale e non commerciale: nulla, nemmeno parzialmente, potrà essere modificato, copiato e/o rivenduto per fini di lucro o per trarne una qualche utilità. I loghi del Comune di Villanova del Ghebbo possono essere utilizzati esclusivamente con il preventivo consenso scritto del Titolare.

Va in ogni caso precisato che sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa precedente il d.lgs. n. 33/2013. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge n. 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Villanova del Ghebbo continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Trasparenza Valutazione e Merito*, che diventerà un altro mini-sito dell'ente.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini, i gruppi, associazioni e le imprese possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Nello schema sotto riportato sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;

b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Procedure organizzative

Anche nel corso del 2023 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti (o attraverso loro incaricati), mediante la redazione centralizzata che fa capo alla Segreteria Generale. Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto il Comune, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli Uffici/Servizi, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc, garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative.

Dal punto di vista metodologico, il Servizio Segreteria Generale si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi/uffici del Comune.

Definizione iter automatici

Va specificato che alcuni documenti ed atti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche fornite da Maggioli che gestisce il programma dei procedimenti amministrativi.

In tal senso si seguono le *"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"* (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014), Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014, del Garante per la protezione dei dati personali. Il riferimento va fatto inoltre al Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1° gennaio 2011 gli*

obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Il Comune di Villanova del Ghebbo ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche “*Linee guida...*” e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. “diritto all’oblio”).

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18 dicembre 2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all’albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, anche l’obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito” o in altra analoga (“Amministrazione Trasparente”).

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7 novembre 2012, che così riporta: “... *la pubblicazione degli atti sull’albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell’assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell’allegato*”.

Piano della performance

Posizione centrale nella programmazione delle misure per la trasparenza e l’integrità occupa l’adozione del *Piano della Performance* (nell’ambito ed in coerenza del Piano Esecutivo di Gestione - PEG), che ha il compito di indicare gli obiettivi, programmi ed attività previste dagli organi di governo ed assegnati ai Responsabili dell’Ente per ciascun anno.

Con tale documento, i cittadini (utenti ed imprese) hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato degli enti pubblici. La pubblicazione delle azioni previste ed intraprese e dei dati relativi alla *performance* raggiunta rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l’effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire degli enti.

Il Comune dal 2012 si è dotato di un Sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Detto sistema punta a misurare, in maniera più obiettiva e completa possibile, la performance individuale ed organizzativa riferita sia al raggiungimento degli obiettivi di funzionamento sia alla realizzazione di attività progettuali a contenuto innovativo/integrativo delle funzioni istituzionali già ordinariamente svolte.

Nello specifico, il Piano della Performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie dell’Ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente (indicate in apposite schede redatte dai Responsabili di Servizio), nonché evidenzierà le connessioni e le interdipendenze tra *Piano della Performance* e le Misure triennali per la Trasparenza e l’Integrità.

Si specifica, inoltre, che il Piano e la successiva Relazione sulla Performance, approvati annualmente dalla Giunta Comunale, sono pubblicati sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Formazione del personale

La formazione per la Pubblica Amministrazione, oggi più che in altri periodi storici, rappresenta una leva strategica importante per la modernizzazione dell’azione amministrativa e per la realizzazione di miglioramenti qualitativi dei servizi. Rappresenta, inoltre, uno strumento indispensabile per fronteggiare le ricadute e gli effetti dei continui cambiamenti nell’organizzazione dell’azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi dovuti al

generale processo di riforma della PA ed all'inarrestabile evoluzione tecnologica che ne caratterizza il sistema operativo. Il processo di riforma della Pubblica Amministrazione, dopo una fase iniziale di rodaggio e di incertezza, ha rilanciato il tema della formazione come strumento di supporto ai cambiamenti intervenuti nel modo di essere e di fare Pubblica Amministrazione.

Su queste premesse, sarà organizzato un momento formativo riservato al personale del Comune per l'esame della vigente normativa e degli obblighi da essa imposti, nonché per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale.

L'attività formativa sarà altresì rivolta ad acquisire le necessarie competenze per l'attuazione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'Ente verranno impiegate anche all'attuazione del Piano Anti-Corruzione previsto dalla legge n. 190/2012.

Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni Ente ha l'obbligo di presentare le Misure di Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

L'Amministrazione dovrà pertanto organizzare anche per il 2024 un simile appuntamento con la comunità locale successivamente all'approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2024, il relativo PEG 2024, nonché il Piano della Performance 2024.

Ciò sul presupposto che avviare un confronto con la comunità locale sui risultati contenuti nella Relazione della Performance del 2023 rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale contribuisce a realizzare un adeguato livello di trasparenza e a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

Detta iniziativa dovrà quindi essere rapportata, in termini di dimensione organizzativa e di impiego di risorse, all'effettiva presenza di associazioni di consumatori o utenti, di centri di ricerca e di ogni altro osservatore qualificato.

Si presterà poi dovuta attenzione ai suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente.

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale, in gestione, per le registrazioni, all'Ufficio Protocollo.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico del Comune. Nelle pagine interne sono riportati gli indirizzi di PEC di ciascun Servizio/Ufficio.

Si ricorda che la Pubblica amministrazione ha l'obbligo di utilizzare la posta elettronica certificata. Per questo motivo, il Codice dell'amministrazione digitale ha stabilito che i privati hanno diritto a richiedere e ottenere l'uso della Pec da parte delle amministrazioni, queste ultime devono istituire, infatti, almeno una casella di posta elettronica certificata.

Gli indirizzi p.e.c. delle Pubbliche amministrazioni - istituiti per ogni registro di protocollo e comunicati al DigitPA - sono disponibili sull'archivio informatico accessibile attraverso il sito www.indicepa.gov.it.

- Circolare n. 2 del 2010 "Informazioni per la gestione delle caselle Pec".
- Circolare n. 1 del 2010 "Uso della Pec nelle amministrazioni pubbliche".
- Legge 102 del 3 agosto 2009 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 luglio 2009, n. 78, recante provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 34 ""Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2, art. 16 comma 8, art. 16 bis comma 6 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale".
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005 "Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale".
- Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, n. 82, art. 6 e art. 47 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, art. 11 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428".

Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, nonché delle pagine web e di ogni altra forma di comunicazione alla cittadinanza mediante i canali tradizionali e quelli telematici, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne.

Sul punto si veda quanto indicato dalla *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni* del 25 ottobre 2005, del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune di Villanova del Ghebbo, proseguirà anche nel 2024 la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese. Tale obiettivo viene raggiunto tramite la pubblicazione sul sito di tutti i regolamenti e modulistica varia, al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e di facilitare la comprensione e la consultazione delle norme regolamentari.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Monitoraggio delle Misure Triennali per la Trasparenza e Integrità

Il Vice Segretario comunale, nella sua qualità di soggetto Responsabile della Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione delle Misure, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti,

tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi delle Misure in oggetto con quelli del Piano della Performance. Il N.d.V., inoltre, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, entro il 31 gennaio di ogni anno, *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo"* (II, Misurazione, valutazione e trasparenza della performance).

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e comunque non inferiori all'anno. Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione aperta", saranno pubblicate le presenti Misure, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel *Piano della performance* – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione delle Misure in oggetto:

Anno 2024

1. aggiornamento costante della sezione web denominata *"Amministrazione trasparente"* in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013;
2. eventuale aggiornamento delle Misure triennali per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2024;
3. aggiornamento costante della sezione web in attuazione della Legge n. 190/2012;
4. mantenimento della funzionalità degli Uffici comunali che svolgono funzione di Sportelli Informativi;
5. realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro il 31 dicembre 2024;
6. effettuazione dei corsi di aggiornamento del personale sulla trasparenza amministrativa entro il 30 settembre 2024.

Anno 2025

1. eventuale aggiornamento delle Misure Triennali per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2025;
2. miglioramento del sito istituzionale in termini di informazione ed accessibilità;
3. realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro 31 dicembre 2025;
4. mantenimento della funzionalità degli Uffici comunali che svolgono funzione di Sportelli Informativi;
5. effettuazione dei corsi di aggiornamento del personale entro il 30 settembre 2025.

Anno 2026

1. eventuale aggiornamento delle Misure triennali per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2026;
2. miglioramento del sito istituzionale in termini di informazione ed accessibilità;
3. realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro 31 dicembre 2026;
4. mantenimento della funzionalità degli Uffici comunali che svolgono funzione di Sportelli Informativi.

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNO 2024-2026

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento delle Misure Triennali per la trasparenza e l'integrità	Promozione e coordinamento del processo di formazione delle Misure	Giunta Comunale Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti delle Misure	Giunta comunale Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area Amministrativa e la collaborazione dei Responsabili di Servizio dell'Ente
Approvazione delle Misure Triennali per la trasparenza e l'integrità	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione delle Misure	Attuazione delle iniziative Inerenti le Misure ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati e documenti	Settori/Uffici indicati nelle Misure (Ufficio per la trasparenza amministrativa, presso il Servizio di Segreteria)
	Controllo dell'attuazione delle Misure e delle iniziative ivi previste	Segretario comunale/ Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit delle Misure	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario comunale/ Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di	Nucleo di Valutazione

	trasparenza e integrità (d.lgs. n. 33/2013)	
--	---	--

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione delle Misure per la trasparenza e l'integrità.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente l'aggiornamento delle Misure triennali per la Trasparenza e l'Integrità.
- Il **Vice Segretario comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle Misure. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Responsabile di Area Finanziaria e con la collaborazione degli altri Responsabili di Servizio.
- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'aggiornamento delle Misure. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).
- I **Responsabili di Area** sono responsabili dell'attuazione delle Misure per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; inviano all'Ufficio per la trasparenza amministrativa costituito presso il Servizio di Segreteria.

Comune di Villanova del Ghebbo

SPECIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2024/2026

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 150 del 2009 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di legge che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati, di cui quelli previsti dal comma 8 dell'articolo 11 del DLgs. n. 150 del 2009 costituiscono soltanto una parte (DPR n. 118/2000; DLgs n. 267/2000; DLgs n.165/2001; DLgs n. 82 del 2005; DLgs n. 163/2006; legge n. 248/2006; legge n. 244/2007; legge n. 69/2009; DPR n. 207/2010; DL n. 70/2011; DPCM 26/04/2011; DL n. 98/2011; art. 18 DL n. 83/2012 convertito in legge n. 134/2012; delibere CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012). Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" per l'anno 2011 di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012, nonché nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata	Art. 54 comma 2-ter del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Direttamente raggiungibile dalla home page chiaramente identificabile dall'etichetta "Posta Elettronica Certificata"	Ufficio Protocollo	Responsabile Area Amministrativa	In caso di variazione dei dati pubblicati	Sì
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione	Decreto legislativo n.150/2009 – Art.10 del D.Lgs. n. 33/2013. Delibera CiVIT n.105/2010 (par. 4.1.2, Indicazioni relative alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	Home page: sezione "Trasparenza, valutazione e merito" successivamente "Amministrazione aperta"	Segreteria Generale	Vice Segretario Generale	Fino a nuovo aggiornamento	Sì
Linee programmatiche di mandato – Piano Generale di Sviluppo – relazioni sull'attuazione	Decreto Legislativo n. 267/2000	All'interno della sezione "Programmazione strategica" e link nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito", direttamente raggiungibili dalla home page.	Segreteria Generale	Segretario comunale	Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati	Sì
Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
				Responsabile		Sì

I bilanci (bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, programma triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica), stati di attuazione dei programmi e i rendiconti della gestione	- art. 32 della Legge n. 69/2009 - DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci adottato ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69 del 2009. - D.Lgs. 267/2000	All'interno della Sezione "Uffici" presente sulla barra superiore della home page, alla sottosezione "Bilancio"	Settore Finanziario	Area Finanziaria	Annuale ed ad ogni Variazione	
Il Piano della Performance e Relazione della Performance	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Servizio Personale	Segretario comunale	Annuale ed ad ogni Variazione	Sì (entro i termini di approvazione del PEG)
Monitoraggi o sui risultati performance e sul rispetto dei tempi procedurali con tempestiva risoluzione di anomalie da parte del N.d.V.	Legge 190 del 2012	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Servizio Personale	Segretario comunale	Semestrale	Sì (se disponibili)
Il Piano Esecutivo della Gestione e relativi monitoraggi	Decreto Legislativo n.267/2000	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Settore Finanziario	Responsabile Area Finanziaria	Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati	Sì
Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali.	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice	All'interno delle diverse sottosezioni di ciascun Servizio contenute nella sezione "Uffici" raggiungibile dalla home page	Servizio Affari Generali	Responsabile Area Amministrativa	In caso di variazione dei dati pubblicati	Sì

	dell'Amministrazione digitale"					
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità Degli aggiornamenti	Attuazione
L'organigramma e l'articolazione dei settori, dei servizi e degli uffici, i nomi dei direttori responsabili e degli altri responsabili	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno delle diverse sottosezioni di ciascun Servizio contenute nella sezione "Uffici" raggiungibile dalla home page	Segreteria Generale	Responsabile Area Finanziaria	In caso di variazione dei dati pubblicati	Sì
Le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti (superiori a 30 giorni) individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno delle diverse sottosezioni di ciascun Servizio contenute nella sezione "Uffici" raggiungibile dalla home page	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascun Servizio	In caso di variazione dei dati pubblicati	Sì
L'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle competenze del comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza per i singoli procedimenti, i moduli e i	- art. 57 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" - art. 6 del Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 - art.6, comma 6, Legge 180/2011	Home page > Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" > "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" I moduli anche all'interno della sezione denominata "Modulistica" direttamente raggiungibile dalla home page.	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascun Servizio	In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica trimestrale	Sì

formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà						
Lo statuto comunale, i regolamenti, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e le determinazioni dirigenziali adottati dall'ente.	Decreto legislativo n. 267/2000	Direttamente raggiungibili dalla home page alla sezione "Regolamenti" (colonna a sx) e nella sezione "Comune", sottosezione "Statuto" (colonna a dx) (barra in alto) della home page. <i>(I documenti sono pubblicati in formati accessibili)</i>	Segreteria Generale	Segretario comunale	In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale	Sì
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" direttamente raggiungibile dalla home page.	Tutti i Servizi	Responsabil e di ciascun Servizio	Annuale (se disponibili)	Da definire

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	Delibera CIVIT n. 105/2010	All'interno della sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" direttamente raggiungibile dalla home page.	Da definire se dovuto	Da definire se dovuto	Da definire se dovuto	Da definire se dovuto
I nominativi e i curriculum dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno delle Sottosezioni denominate "Dirigenti" e "Dipendenti" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home	Segreteria Generale/ Servizio Gestione Giuridica del personale	Segretario comunale Responsabile Area Finanziaria	In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque almeno annuale	Sì

		page.				
Le retribuzioni dei Responsabili di Servizio – P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Posizioni Organizzative" della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Da definire se dovuto	Da definire se dovuto	Da definire se dovuto	SI
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Decreto legislativo n. 150/2009	-----	-----	-----	Non operativo, ai sensi del D.Lgs. n.141/2011	No
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	Decreto legislativo n. 150/2009	-----	-----	-----	Non operativo, ai sensi del D.lgs 141/2011	NO
La retribuzione annuale, il curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale	Legge 18 giugno 2009 n. 69	All'interno della Sottosezione "Dirigenti" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria Segretario Generale	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati	Si

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
------------------	----------------------	-----------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------------	------------

Le indennità di funzione e i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Amministratori", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home page.	Segreteria Generale	Segretario comunale	In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque almeno semestrale	Non dovuto per dimensioni demogr. del Comune
Prospetto contenente importi delle spese di rappresentanza sostenute	Art. 16 c. 26 L. 148/2011	All'interno della Sottosezione denominata "Amministratori", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home page (si tratta di voce specifica del "Rendiconto annuale" di bilancio)	Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Annuale	SI
I nominativi e i curriculum dei componenti del Nucleo di Valutazione	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Segreteria Generale	Responsabile Servizio Segreteria	In caso di variazione dei dati pubblicati	SI
I tassi di assenza del personale distinti per settore/servizi apicali	Legge 18 giugno 2009 n. 69 – art. 21	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home page	Servizio Gestione Giuridica Personale	Responsabile Servizio	mensile	SI
Il codice disciplinare di comportamento comunale	Art. 55, c. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art.68, c. 2 del D.Lgs. n. 150/2009; DPR n. 62/2013	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Servizio Gestione Giuridica Personale	Responsabile Servizio	In caso di variazione dei dati pubblicati	SI

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità Degli aggiornamenti	Attuazione
Il codice etico	Regolamentazione interna dell'Ente	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Segreteria Generale	Segretario Generale	In caso di variazione dei dati pubblicati	In caso di approvazione del Codice Etico
La contrattazione e collettiva nazionale di lavoro	Art 47, comma 8 del Decreto legislativo n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page. <i>Link</i> al sito dell'ARAN, sezione "Contrattazione": contratti collettivi nazionali Regioni e Autonomie locali"	Servizio Gestione Giuridica personale	Responsabile Servizio	Ad ogni modifica dei CCNL	Sì
I contratti collettivi decentrati integrativi	Art. 40 bis, comma 4 del Decreto legislativo n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 55 del Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Servizio Gestione Giuridica Personale	Segreteria Generale Segreteria Generale	Ad ogni modifica dei CCDI	Sì
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti privati esterni, dipendenti dell'ente, dipendenti di altre P.A.	Decreto legislativo n. 150/2009 Legge n. 248 del 2006 Legge n. 244 del 2007	All'interno della Sottosezione denominata "Incarichi professionali, consulenze ed altre prestazioni", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Tutti i Settori	Ciascun Responsabile di Servizio	Ad ogni nuovo affidamento	Sì
				Responsabile	Annuale	

La contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e monitoraggio del loro andamento	Decreto legislativo n. 7 agosto 1997, n. 279	All'interno della Sottosezione denominata "Servizi erogati" facente parte della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page	Settore Finanziario	Settore Finanziario		In fase di attuazione
--	--	--	---------------------	---------------------	--	-----------------------

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione.	- Delibera CiVIT n. 105/2010 - Art. 8, Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria"	All'interno della Sottosezione denominata "Enti controllati" e successiva "Società partecipate", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	In caso di variazione dei dati pubblicati	SI
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Legge n. 69/2009	All'interno della Sottosezione "Servizi erogati" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Annuale	Si, entro i termini di presentazione del "Rendiconto 2015"
		Da definire		Da definire		

Buone prassi in ordine ai tempi e ai modi di risposta ai cittadini, nell'ambito dell'erogazione dei servizi al pubblico	Legge n. 69/2009 e legge 241/90 (e s.m.i.)		Da definire		Da definire	Si se presenti
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	DPR. n.118 del 2000	All'interno della Sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Servizi Sociali	Responsabile Servizio	Annuale	Sì
Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere e importo	Art. 18 D.L.83/2012 convertito in Legge 134/2012	All'interno della Sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	Tutti i Servizi	Ciascun Responsabile per la propria struttura	Ad ogni affidamento/impegno di spesa	Sì, dal 1° Gennaio 2013
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Direttamente sulla home page (documenti informativi, accessibili per argomento/eventi della vita/settore; notizie, eventi in città, comunicati stampa)	Servizio Affari Generali	Responsabile Affari generali	Secondo necessità	Sì

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
------------------	----------------------	-----------------------	----------------	-----------------------	---------------------------------	------------

			degli aggiornamenti			
I bandi di concorso	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione e digitale"	All'interno della Sezione "Bandi e concorsi" direttamente raggiungibile dalla home page	Servizio Gestione Giuridica del Personale umane	Responsabile Servizio	Contestualmente all'emissione	Sì
Bandi di gara	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione e digitale"	All'interno della Sottosezione "Bandi di Gara e contratti" facente parte della Sezione "Trasparenza", valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page	Servizio Contratti	Responsabile Servizio	Contestualmente all'approvazione	Sì
La pubblicità legale	Art. 32 della Legge n. 69/2009 Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"	All'interno della Sezione di cui al link "Albo Pretorio" direttamente raggiungibile dalla home page.	Servizio Segreteria	Responsabile Servizio	Ad ogni nuova pubblicazione	Sì
L'elenco dei servizi forniti in rete	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione e digitale"	All'interno della Sottosezione "Servizi erogati" facente parte della Sezione "Trasparenza",	Da definire	Da definire	In caso di variazione dei dati pubblicati	Da definire

		valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page				
Allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, c.1, lett. f) e commi 6 e 7 della L. n 106/2011 di conversione del DL. N 70/2011	All'interno della Sezione "Uffici" presente sulla barra superiore della home page, alla sottosezione "Edilizia-Urbanistica"	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata	Responsabile Servizio	In caso di variazione dei dati pubblicati	Sì

Comune di Villanova del Ghebbo

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Note sull'Accessibilità	Legge n. 4/2004 e relativo Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8/7/2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici".	L'attuale sito rispetta i principali parametri della legge n. 4/2004, come descritto nella nota informativa a piè di pagina (<i>footer</i>) del sito denominata "Accessibilità"	Servizio Affari Generali	Responsabile Affari generali	In caso di variazione	Sì

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.1.1 – *Le pari opportunità*

Il Decreto Legislativo n. 198 del 11 aprile 2006 “*Codice delle pari opportunità fra uomini e donne*” raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e alla rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso. All'interno del Codice si ribadisce l'importanza dei Piani di Azioni Positive come strumenti per la promozione delle pari opportunità.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La normativa italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, può permettere all'Ente di agevolare le proprie dipendenti ed i propri dipendenti dando loro la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi. Nello specifico, il piano viene sviluppato in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

La realizzazione del piano delle azioni positive prevede il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il Piano è, pertanto, rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso, racchiuso dal 2023 nella presente apposita sezione del PIAO, si pone, dunque, come strumento per poter, attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Per capire in quale contesto andranno a collocarsi le azioni positive del presente piano si riportano alcuni dati dello stesso.

DISTRIBUZIONE DELLA PRESENZA FEMMINILE/MASCHILE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO
--

Dipendenti al 31.12.23	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Totale	%
Donne	2*	3	0	5	45,00
Uomini	1**	3	2	6	55,00
Totale	3	6	2	11	100,00
Segretario Comunale					
Uomo	1#			1	50,00
Donna	1##			1	50,00

*Di cui 1 PT in convenzione

** TD ex art. 110 TUEL (fondi pnrr)

vice segretario in convenzione (ore a chiamata fino a giugno 2024, fine mandato del sindaco)

segretario reggente

Dall'analisi dei dati esposti si evidenzia che nel comune non si riscontrano divari di genere ma un equilibrio ottimale in termini organizzativi e professionali.

In base a quanto previsto dall'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, secondo cui *"i piani delle azioni positive, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi"*, data l'attuale distribuzione del personale dipendente del Comune di Villanova del Ghebbo, si può osservare che all'interno dell'Ente non vi è, di fatto, alcuna sotto rappresentazione del genere femminile, e pertanto 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 non deve essere accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione, secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 2 del D. Lgs. n. 198/2006.

Il Comune di Villanova del Ghebbo cerca di garantire ai dipendenti la partecipazione a corsi di formazione qualificati nonostante evidenti difficoltà legate all'ammontare delle risorse destinabili alla formazione del personale.

A fronte della necessità del contenimento dei costi il Comune aderisce annualmente ad associazioni che permettono al personale dipendente dei comuni soci di partecipare a corsi di formazione gratuiti o comunque a quote agevolate.

Il Comune inoltre, ai fini della formazione obbligatoria e dell'aggiornamento annuale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aderisce annualmente alla realizzazione congiunta, insieme ad altri Enti Locali, di giornate formative per tutti i propri dipendenti, aperte anche ai componenti degli organi politici.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre corsi di formazione al proprio responsabile di area.

Gli attestati dei corsi, se consegnati, devono essere conservati nei fascicoli di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

PART-TIME

Attualmente vi è una lavoratrice utilizzato part-time, donna, assistente sociale a 12 ore la settimana, in convenzione con il Comune di Lusia.

3.1.1.2 – Gli obiettivi delle azioni positive

Il presente piano si pone come obiettivi:

- garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono le pari opportunità;
- porre al centro “l’attenzione alla persona” favorendo le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’Ente comunale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione e aggiornamento del personale;
- individuare le competenze di genere da valorizzare per implementare, nell’interesse dell’Ente, la capacità di trattenere all’interno le professionalità migliori, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo in generale;
- accogliere le istanze della Commissione Pari Opportunità del Comune in base ai compiti affidatagli propositivi, consultivi, di verifica e di promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della persona nel contesto lavorativo.

3.1.1.4 – Progetti ed azioni positive da attivare triennio 2024-2026

Azione positiva 1: Assunzioni di personale

Accesso al lavoro con pari opportunità indipendentemente dalla mansione e dal ruolo

Azione positiva 2: Politiche per la Conciliazione- Flessibilità di orario

- Mantenimento dell’orario di lavoro flessibile definita in 30 minuti sia in entrata sia in uscita, al fine di favorire l’organizzazione della vita quotidiana
- Disponibilità ad una maggiore flessibilità per particolari esigenze delle dipendenti e dei dipendenti (assistenza familiare, cura dei bambini, cure periodiche,...)
- Compatibilmente con l’organizzazione del lavoro favorire la possibilità di part-time
- Istituzione di una Banca delle ore in modo da consentire una maggiore flessibilità

Azione positiva 3: Formazione

- Si proseguirà nella formazione come finora, favorendo il coinvolgimento delle donne, secondo livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore.
- Va consentita pari possibilità ai dipendenti di frequentare corsi di formazione, consentendo la conciliazione tra vita personale e professionale.
- A fronte della necessità del contenimento dei costi il Comune aderisce annualmente ad associazioni quali ANUTEL, ANUSCA ed ANCI VENETO (Percorso Formativo Master), associazioni che permettono al personale dipendente dei comuni soci di partecipare a corsi di formazione gratuiti o comunque a quote agevolate.
- Ogni dipendente ha facoltà di proporre corsi di formazione al proprio responsabile di area.
- Gli attestati dei corsi devono essere conservati nei fascicoli di ciascuno presso l’Ufficio Personale.

Azione positiva 4: Ambiente di lavoro

Il Comune di Villanova del Ghebbo continua ad impegnarsi nel creare le condizioni affinché non si verifichino situazioni di disagio e/o conflittuali sul posto di lavoro che possano essere determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali

- Mobbing
- Forme di dequalificazione professionale
- Forme di isolamento del dipendente

A fronte della presenza di atti e comportamenti di cui sopra il Comune si impegna a realizzare tutte quelle iniziative necessarie ad eliminare le situazioni di disagio ed in particolare l'adozione di un regolamento contro il mobbing.

Azione positiva 5: Spazi di dibattito

L'Ente si impegna a promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche delle pari opportunità, anche attraverso appositi spazi di dibattito.

3.1.1.5 – Ulteriori informazioni

UFFICI INTERESSATI

Segretario Comunale
Responsabili di Area
Ufficio del Personale

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, 2024-2025-2026.

Va pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet - sezione Amministrazione Trasparente - "disposizioni generali/atti generali".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti, presso l'Ufficio Personale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ad eventuali problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 – Premessa alla sottosezione

Nella presente sotto-sezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Villanova del Ghebbo, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa. Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, all'interno della quale viene definito come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario*

o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "*smart working*" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Considerato che a seguito dell'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Villanova del Ghebbo ha introdotto il lavoro agile come modalità di lavoro necessaria al fine di poter proseguire l'attività amministrativa senza arrecare pregiudizio agli utenti esterni e ai cittadini.

Il Comune di Villanova del Ghebbo ha approvato con delibera di Giunta comunale n. 66 del 10/11/2022 il Pola, piano operativo per il lavoro agile ed il relativo accordo individuale.

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha, infatti, disposto con l'art. 263 comma 4bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Con il DL 80/2021 il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al

contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In tale ottica nella presente sottosezione si procederà ad un richiamo dei dati relativi al periodo di sperimentazione emergenziale, ma parallelamente anche alla definizione di nuovi indicatori di misura del lavoro agile, più funzionali e mirati al nuovo periodo, che pertanto non potranno avere una lettura confrontabile con i dati precedenti.

3.2.2 - Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2025

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Villanova del Ghebbo riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali e per far fronte all'aumento dei costi dell'energia verificatisi nel corso del 2022), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2025 gli obiettivi principali che il Comune si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità del personale;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- ridurre e/o contenere i costi dell'energia.

In particolare, c'è da sottolineare che non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio (ad eccezione dello svolgimento di sporadici corsi di formazione che possono essere svolti anche in località diverse dalla sede di lavoro);
- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali.

Viene inoltre osservato che è garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

3.2.3 - Modalità attuative, programmazione e fattori organizzativi

Modalità di effettuazione del lavoro agile

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di Settore.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare l'apposita domanda al proprio Responsabile di Settore.

Le posizioni organizzative presentano la domanda al Segretario comunale.

Il lavoro agile è autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la/le giornata/e di lavoro agile concordata/e con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, a decorrere dall'1.1.2023 è previsto il rispetto del DM 30 giugno 2022 assicurando quindi la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, così come stabilito dal CCNL 2019-2021, stabilisce i criteri generali, le attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità tramite il confronto con i soggetti sindacali.

Le condizionalità e i fattori abilitanti

Il Comune di Villanova del Ghebbo tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia

all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

- l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo inoltre l'aggiornamento dell'accordo individuale;
- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

L'Amministrazione conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà essere possibile attraverso la visione di un *"Planning"* (accessibile da tutti i dipendenti) il quale è da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autoorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti, e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.

Da tempo, l'Amministrazione ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Si è quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

3.2.4 - Disciplina per il lavoro agile

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Villanova del Ghebbo, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.

triennio 2025 - 2027

Disposizioni generali

1. Per lavoro agile deve intendersi un modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione.
2. La finalità del lavoro agile è quella di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa.
3. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Conseguentemente il ricorso al lavoro agile da parte del personale non deve comportare la riduzione dei giorni e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, l'allungamento dei tempi di ricevimento degli utenti, nonché la riduzione dei canali di comunicazione con l'utenza ed i tempi di risposta alle istanze e di trattazione e conclusione dei procedimenti.
4. Il lavoro agile deve essere prioritariamente utilizzato per lo smaltimento dei procedimenti arretrati nel caso in cui il Servizio abbia preventivamente elaborato il relativo Piano.
5. Il lavoro agile può essere utilizzato solo per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Ente, per i quali sussistano i necessari requisiti di funzionalità ed efficienza di cui al punto precedente, nonché organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Le seguenti prestazioni lavorative sono considerate indifferibili e sono da rendere in presenza presso la sede comunale:
 1. attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale ad eccezione del personale addetto all'attività amministrativa del corpo;
 2. attività lavorativa del personale addetto al servizio del protocollo al fine di garantire la gestione della posta;
 3. attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche;
 4. attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni, urbanistica ed edilizia pubblica e privata e tutela ambiente, nonché di protezione civile;
 5. attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali;
 6. attività lavorativa del personale addetto ai servizi di polizia mortuaria e cimiteriali;
 7. attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici;
 8. attività legata all'esercizio del commercio, dell'agricoltura e delle attività produttive;
 9. attività legata alla gestione dei sussidi e degli aiuti economici di varia natura per famiglie ed imprese previsti dalle varie disposizioni nazionali e regionali in relazione all'emergenza economica legata alla diffusione del Covid-19;
 10. attività:
 - di gestione, monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori pubblici;
 - dello Sportello Tributi;
 - dei servizi bibliotecari e culturali e turistici;
 - dei servizi di pubblica istruzione;
 - del servizio contabilità (mandati, reversali, impegni di spesa, provvisori del tesoriere).

6. I Responsabili di Servizio devono garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza, per cui le giornate in lavoro agile di ciascun lavoratore non possono superare il numero di tre (3) per settimana lavorativa.

7. In relazione ai compiti di organizzazione, coordinamento e controllo previsti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, la prestazione lavorativa dei soggetti titolari delle funzioni di Responsabile di Servizio deve svolgersi prevalentemente in presenza, per cui per ciascuna settimana lavorativa è ammissibile una sola giornata di lavoro agile.

8. Il Comune, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, faciliterà l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Tecnologia e sicurezza

9. Nei limiti delle risorse disponibili, il Comune utilizza strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

10. Il Comune procede all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Ente.

11. Di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dal Responsabile di Servizio, sentito l'Amministratore del sistema informativo del Comune.

12. Nei limiti delle risorse disponibili, il Comune, se richiesto, fornisce al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro agile.

13. In ogni caso il dipendente dovrà garantire la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza e la piena operatività della dotazione informatica a disposizione, ma dovrà anche adottare tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore.

Accordo individuale

14. L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, sottoscritto tra il lavoratore e il Responsabile di Servizio, deve definire:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, con specificazione del luogo;
- c) modalità di recesso dall'accordo di una delle parti, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni nel caso di accordo a tempo indeterminato, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) la fascia operativa, la fascia di contattabilità e la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile del Servizio sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, con specificazione degli indicatori di valutazione del risultato.

Prestazione lavorativa

- 15. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
- 16. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.
- 17. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio e neppure beneficiare del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa.
- 18. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- 19. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

3.3.1.1 – Premessa alla sottosezione

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato, sin dall'insediamento, una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di un blocco, come è noto, delle politiche assunzionali per un decennio.

Nei lustri precedenti il saldo assunti/cessati aveva fatto registrare un dato negativo considerevole al pari di quasi tutto il comparto.

Pertanto questa situazione veniva ad incontrarsi con altri fattori come le nuove previsioni normative in materia di diritto alla pensione anticipata (*in primis* c.d. "Quota 100" per il triennio 2019/2021 di cui al Decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni in Legge 28 marzo 2019, n.26 ma anche la c.d. "Opzione Donna") che lasciavano facilmente prevedere un forte impatto sulla macchina organizzativa.

La prospettiva di ri-definizione era, dunque, quella di configurare una nuova impostazione strategica sugli assetti macrostrutturali e sulle modalità di gestione/erogazione dei servizi mirando, con gradualità attuativa, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nell'irrinunciabile perseguimento e tutela dell'interesse pubblico, sia diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la digitalizzazione e lo snellimento dei processi e delle procedure.

Alla base della nuova concezione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stato quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

L'eccezionalità della situazione venutasi a creare con l'emergenza pandemica ha necessariamente indotto, in chiave di ottimizzazione dell'efficacia dell'agire amministrativo, ad una declinazione dell'attuazione operativa di volta in volta modulata secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi dell'emergenza.

3.3.1.2 – L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n. 173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative, racchiuse nel DM 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato sulla GU n. 108 del 27/04/2020) e nella Circolare interministeriale del 13/05/2020, hanno rappresentato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Villanova del Ghebbo, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato *“virtuoso”*, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, lo ha visto collocato ben al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari al 28,60%. Questo posizionamento consente di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento:

- + 23% per l'anno 2020;
- + 29% per l'anno 2021;
- + 33% per l'anno 2022;
- + 34% per l'anno 2023;
- + 35% per l'anno 2024.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente rappresenta, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrimento, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assunzionali.

Il fabbisogno del personale per il prossimo triennio viene al momento definito sulla base dei valori calcolati sulla base dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2022 confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

3.3.1.3 – La programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei

servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Punto di partenza della presente sottosezione nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO è l'analisi del contesto interno ed in particolare dei capitoli da 1.3.3 a 1.3.7.

Si riporta all'interno della presente sezione il Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2026 (PTFP), aggiornato a seguito degli eventi intercorsi dalla data di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e alla data di approvazione del presente documento.

In particolare si assume che non sono state apportate modifiche al piano assunzionale se non causate da cessazioni di personale non previste e, pertanto, sono state inserite le nuove classificazioni del personale dipendente come previste dal CCNL 2019-2021 in vigore dalla data del 01/04/2023.

La giunta comunale con delibera n. 74 del 29/11/2024 ha approvato il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 al presente atto allegata a formarne parte integrante

Sulla presente delibera è stato acquisito il parere del Revisore del Conto.

Nel triennio 2025/2027, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

- attivazione di contratti articolo 1 comma 557 Legge 311/2004 con dipendenti di altri enti, nei limiti della spesa del personale da attivarsi in caso di necessità come sostituzione di maternità, picchi di lavoro o affiancamento agente di polizia locale per controllo del territorio;
- anni 2024 e 2025: sostituzione dipendenti in uscita per mobilità o che nell'anno avranno maturato il diritto al collocamento a riposo.

Considerate le necessità dell'Ente, si ritiene di integrare quanto previsto dalla deliberazione citata con la possibilità di reclutamento di personale tramite l'attivazione di convenzione con altri enti per la sopperire a necessità straordinarie di personale (sostituzioni o affiancamenti;

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune per il triennio 2025 – 2027 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, D.M. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 (a);
- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007 (b);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L.

n. 78/2010 (c);

- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183 (d);
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere (e).

Come espresso dalla Corte dei Conti del Veneto deliberazione n. 104/2020, vi è la necessità anche negli enti "virtuosi" di mantenere un atteggiamento cauto nel disporre delle proprie capacità di assumere, valutando attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri di bilancio. L'Amministrazione ha pertanto verificato, inoltre, che l'impatto del triennio del fabbisogno di personale contenuto nel presente PIAO, in rapporto alle corrispondenti entrate correnti del triennio, rimanga ricompreso nei parametri previsti per gli enti "virtuosi".

L'amministrazione per le nuove assunzioni non necessita di avvalersi della deroga al limite dato dagli ulteriori spazi assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019, in quanto anche le nuove assunzioni rientrano nel suddetto limite di spesa.

3.3.1.4 – Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In base alle priorità strategiche, l'Ente ha proceduto a rimodulare la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

3.3.1.5 – La strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dall'Ente.

Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs 165/01:

- mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01, così come prevista dalle normative vigenti alla data di pubblicazione del bando che la prevede, ove vi sia l'esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;
- mobilità per interscambio;
- procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- autorizzerà l'interscambio diretto e volontario tra dipendenti del Comune e dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, anche in deroga al principio di permanenza minima di 5 anni, a parità di area di inquadramento e sentito il parere del Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente interessato che dovrà tenere conto della compatibilità delle

caratteristiche della figura professionale in entrata con quelle della figura professionale in uscita;

- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserita nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento;
- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:
 - a) dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.;
 - b) dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
 - c) dal Capo IV “Somministrazione di lavoro” del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente);
- qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30, comma 2-sexies, del 165/2001: *“2- sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni”*.

3.3.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

3.3.2.1 – Priorità strategiche

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- il capo V del CCNL Comparto Funzioni Locali Personale non dirigente del 16/11/2022 (artt. 54-56);

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica in data 23 gennaio 2025, avente per oggetto *“valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* che prevede un numero di ore di formazione non inferiore a 40 annue a partire dal 2025.

L'attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

La programmazione futura sarà strutturata nei seguenti filoni:

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dal RPCT;

- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii..

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **Anticorruzione e trasparenza;** attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Con previsione di due livelli differenziati:
 - **livello generale,** rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - **livello specifico,** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- **Area management e organizzazione del personale** - momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
- **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;
- **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;
- **Area informatica – trasformazione digitale** - Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata.

3.3.2.2 – Soggetti coinvolti ai fini delle strategie formative

Servizio personale:

- ✓ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
- ✓ gestisce contabilmente e amministrativamente gli affidamenti relativi alla formazione.

Amministrazione progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:

- ✓ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;
- ✓ predispone e gestisce il Piano di Formazione;
- ✓ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale.

Posizioni Organizzative quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- ✓ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- ✓ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative;
- ✓ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale.

Dipendenti destinatari della formazione - in questo processo il loro ruolo prevede:

- ✓ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
- ✓ l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate.

Docenti interni - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.

Docenti esterni: ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

3.3.2.3 – Modalità organizzative

La formazione del personale verrà attuata in due diversi ambiti:

a) Formazione obbligatoria

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008;
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile;
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016);
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725).

La formazione a carattere obbligatorio per quanto riguarda, la prevenzione della corruzione e trasparenza, conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016) e Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725) verrà gestita tenendo in debito conto delle indicazioni/direttive fornite dai competenti Responsabili in materia.

b) Formazione specifica operativa

La formazione specifica operativa sarà gestita direttamente dai singoli enti. Verterà sui sottoelencati ambiti:

- conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. sicurezza luoghi lavoro;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Anagrafe e servizio elettorale;
- Notificazione atti;
- Contabilità pubblica;
- Redazione atti amministrativi.

3.3.2.4 – Obiettivi e risultati attesi

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la programmazione in tema di formazione mira ai seguenti obiettivi:

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione .

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo di gennaio 2025.

La Direttiva del Ministro Zangrillo fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Ufficio Gestione del Personale:** l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi

-

di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto *lavorativo, oltre a*

verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, richiesta dal Segretario generale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella Formazione Specialistica.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto ‘Syllabus’ del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle ‘in uscita’. Al dipendente viene rilasciato un ‘open badge’ che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un ‘fascicolo delle competenze’).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).

3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS - Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma – istruzioni fornite dai Servizi informativi	e-learning	2025-2027
Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso base: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento o Trasparenza.	Tutti i dipendenti	In presenza/ e-learning	In presenza	2025-2027 (minimo 3 ore annue)
Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso avanzato:	Funzionari ed incaricati di E.Q. e P.O.	e-learning	e-learning	2025-2027 (minimo 6 ore annue)
Formazione “privacy”	Tutti i dipendenti gli incaricati di trattamento dati	In presenza/ e-learning	e-learning /DPO incaricato	2025 – 2027 (minimo 3 ore annue)
Formazione specialistica sui servizi di gestione di propria competenza	Tutti i dipendenti	e-learning	e-learning	Ore rimanenti da concordare con EQ competente.

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del

processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile.

Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestione impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa;

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" (vedi modello in formato .xls) che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario generale ed all'Ufficio Supporto anticorruzione Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Formazione Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, a cura del Servizio Sistemi informativi, si provvede ad allestire una sala, dotata delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso

stesso.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate. L'attivazione dei moduli formativi a pagamento di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati dall'Ufficio Gestione del Personale mediante affidamento agli O.E. individuati.

3.4 – RELAZIONI SINDACALI ATTIVATE E PARERI RICHIESTI

La sottosezione 3.3 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale":

1. è stata elaborata sulla base delle Dichiarazioni Responsabili di Area di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale;
2. è stata posta all'attenzione del Revisore dei conti per quanto concerne il fabbisogno del personale.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
3.1 Struttura organizzativa - Salute di genere	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno

Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).