



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Costa di Rovigo (RO)

Indice

PREMESSA.....	3
PREMESSA GENERALE.....	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 SCHEDA.....	8
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	9
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	46
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	47
2.1 VALORE PUBBLICO.....	49
2.2 PERFORMANCE	50
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	52
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	83
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	84
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	85
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	119
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	129
4 MONITORAGGIO.....	141
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	142

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 30/12/2024.

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.

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

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) 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;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Costa di Rovigo

Legale Rappresentante: Rizzatello Gian Pietro

Sede Comunale: Via Scardona,2 - 45023 Costa di Rovigo RO

Codice Fiscale: 00197530298

Posta Elettronica Certificata: protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it

Sito Istituzionale: www.comune.costadirovigo.ro.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 2480

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2025.

Quest'anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale.

Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali.

Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I Goal dell'Agenda 2030



1.2.2 NAZIONALE

Scenario economico nazionale

Il Documento di Economia e Finanza (DEF) 2024-2027 evidenzia che a partire dall'anno 2024 il rapporto debito/PIL tenderà a risalire lievemente a causa degli ulteriori costi legati al Superbonus. La tendenza alla crescita del debito si ferma, sulla base delle stime aggiornate contenute nel DEF, nel 2026, per poi intraprendere un percorso di riduzione dal 2027. A partire dal 2028, con il venir meno degli effetti di cassa legati al Superbonus e a seguito del miglioramento di bilancio conseguente all'adozione delle nuove regole, il rapporto debito/PIL inizierà a scendere rapidamente.

La previsione tendenziale del tasso di crescita del PIL si conferma, per il 2024, all'1,0 per cento, mentre si prospetta pari all'1,2 per cento nel 2025, e all'1,1 e allo 0,8 per cento, rispettivamente, nei due anni successivi. La crescita del PIL sarà sostenuta, in particolare, dagli investimenti connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e da un graduale recupero del reddito reale delle famiglie.

(Fonte: Def 2024)

ANDAMENTO PIL ITALIA - EUROPA (variazioni percentuali)					
	2023	2024	2025	2026	2027
PIL Area Euro	0,4	0,8	1,4	1,5	-
PIL Italia	0,7	1,0	1,2	1,1	0,8

Il disegno di legge di bilancio 2025

Il disegno di legge di bilancio 2025, presentato dal Governo il 23 ottobre 2024, si inquadra nella fase di prima attuazione della riforma della governance economica europea entrata in vigore il 30 aprile 2024. La riforma include:

- Regolamento (UE) 2024/1263, che sostituisce il regolamento (CE) n. 1466/97, riformando il braccio preventivo del Patto di stabilità e crescita;
- Regolamento (UE) 2024/1264, che modifica il regolamento (CE) n. 1467/97, riformando il braccio correttivo del Patto di stabilità e crescita;
- Direttiva (UE) 2024/1265, che aggiorna la Direttiva 2011/85/UE sui requisiti per i quadri di bilancio degli Stati membri.

I due regolamenti, che riformano la componente preventiva e correttiva del Patto di stabilità e crescita, si applicano direttamente agli Stati membri, mentre le modifiche alla Direttiva 85/2011 dovranno essere adottate entro il 31 dicembre 2025.

L'elemento centrale nel nuovo assetto della Governance Europea è la previsione di un Piano fiscale strutturale a medio termine (Piano) per ciascun Paese, da presentare entro il 30 aprile, su un orizzonte di 4/5 anni, a seconda della durata della legislatura nazionale, in cui viene programmato un sentiero di spesa netta.

La spesa netta da indicare nel Piano viene calcolata in base al tasso di crescita annuale della spesa primaria netta nominale, che rappresenta la spesa totale delle Amministrazioni Pubbliche, registrata secondo le norme della contabilità nazionale, al netto della spesa per interessi, delle misure fiscali discrezionali, delle spese finanziate dai fondi UE e del loro cofinanziamento, della parte ciclica della spesa per sussidi di disoccupazione e delle misure una tantum.

La traiettoria di spesa prevista nel Piano non può essere modificata, salvo che si verifichino circostanze eccezionali che ne impediscano l'attuazione, oppure nel caso di un cambio di governo. Sono previste due clausole di salvaguardia, una generale e una nazionale, che possono essere attivate dal Consiglio su raccomandazione della Commissione. Queste clausole consentono di deviare dal percorso di spesa primaria netta in caso di recessione nell'area euro o di eventi eccezionali fuori dal controllo dello Stato che abbiano effetti significativi sulle finanze pubbliche.

In termini di competenza, le disposizioni incluse nella manovra di finanza pubblica prevedono un saldo netto da finanziare di circa 187,3 miliardi di euro per il 2025, 163 miliardi per il 2026 e 143,2 miliardi per il 2027. Questo rappresenta un incremento rispetto agli scenari tendenziali di circa 8,2 miliardi per il 2025, 19,5 miliardi per il 2026 e 31,3 miliardi per il 2027. Per quanto riguarda le entrate finali di competenza del bilancio integrato, si stima che nel 2025 raggiungano circa 728 miliardi di euro, salendo a 737 miliardi nel 2026 e 752 miliardi nel 2027. Le spese finali di competenza, sempre del bilancio integrato, sono previste intorno ai 916 miliardi nel 2025, a 900 miliardi nel 2026 e a 895 miliardi nel 2027.

La manovra di finanza pubblica prevede principalmente interventi per ridurre la pressione fiscale, supportare i redditi medio-bassi dei lavoratori dipendenti, sostenere le famiglie numerose e la genitorialità, rinnovare i contratti dei dipendenti pubblici, rifinanziare il Servizio Sanitario Nazionale e potenziare gli investimenti pubblici e privati.

Inoltre, si prevede la strutturazione della riduzione della pressione fiscale attraverso due principali misure:

- l'accorpamento delle aliquote IRPEF in tre scaglioni (già previsto per l'anno in corso), con effetti finanziari di circa 4,8 miliardi nel 2025, 5,5 miliardi nel 2026 e 5,2 miliardi dal 2027;
- la riduzione del cuneo fiscale per i lavoratori dipendenti, ovvero l'ambito di applicazione viene esteso ai redditi fino a 40.000 euro (rispetto ai 35.000 euro previsti nel 2024). I lavoratori con reddito fino a 20.000 euro riceveranno un bonus, mentre quelli con reddito tra 20.000 e 40.000 euro beneficeranno di una detrazione sull'imposta lorda, proporzionata al reddito e al periodo di lavoro. L'intervento complessivo avrà un costo di circa 13 miliardi di euro all'anno a partire dal 2025

È prevista anche la riduzione dal 10% al 5% l'imposta sostitutiva sui premi di produttività per il periodo 2025- 2027 (circa 0,16 miliardi annui nel triennio di riferimento) e si prevedono agevolazioni fiscali per i servizi e le provvidenze riconosciuti dalle imprese ai propri dipendenti c.d. welfare aziendale (0,69 miliardi nel 2025 e 0,76 miliardi nel 2026 e 0,71 nel 2027).

A partire da gennaio 2025, a favore della natalità, è previsto un contributo una tantum di 1.000 euro per ogni figlio nato o adottato, a condizione che l'ISEE familiare non superi i 40.000 euro annui. Il costo stimato dell'intervento è di 0,33 miliardi nel 2025 e 0,36 miliardi dal 2026. Oltre che, l'istituzione di un fondo per il parziale esonero contributivo della quota dei contributi previdenziali, a carico del lavoratore, per le lavoratrici dipendenti e autonome madri di due o più figli, fino al compimento del

decimo anno d'età del figlio più piccolo; dal 2027, per le madri con tre o più figli l'esonero contributivo spetta fino al compimento del diciottesimo anno d'età del figlio più piccolo. L'esonero è riconosciuto soltanto a condizione che la retribuzione o il reddito imponibile ai fini previdenziali non sia superiore all'importo di 40.000 euro annui.

In ambito sociale, sono previsti rifinanziamenti per diversi fondi:

- Fondo per l'acquisto di beni alimentari di prima necessità (0,5 miliardi nel 2025) · Fondo per la distribuzione di derrate alimentari ai bisognosi (50 milioni a partire dal 2025) · Fondo di garanzia per la prima casa (0,13 miliardi nel 2025, 0,27 miliardi annui nel 2026-2027)
- Fondo per le non autosufficienze (circa 0,28 miliardi nel periodo 2025-2027)
- Fondo per le politiche a favore delle persone con disabilità (0,2 miliardi nel biennio 2026-2027)

Nel contesto delle politiche per il lavoro, per ridurre il divario occupazionale e promuovere l'imprenditorialità nelle aree svantaggiate, viene creato un fondo di bilancio di circa 9,1 miliardi di euro per il periodo 2025-2029. Inoltre, viene estesa per i tre periodi d'imposta successivi al 31 dicembre 2024 la maggiorazione del 20% sulla deduzione dei costi per il lavoro incrementale derivante dalle assunzioni a tempo indeterminato, con un impatto annuo di oltre 1,3 miliardi di euro nel periodo 2026-2028.

Per il pubblico impiego, vengono stanziati risorse per i rinnovi contrattuali 2025-2027 del personale delle Amministrazioni centrali e creato un fondo per i rinnovi contrattuali relativi al periodo 2028-2030.

Mentre, tra gli interventi a favore degli Enti territoriali, si prevede l'aumento del fondo di solidarietà comunale e del fondo per il trasporto pubblico locale.

In ambito sicurezza e protezione civile, sono previsti il rifinanziamento permanente del fondo per le missioni internazionali e l'istituzione di un fondo per la ricostruzione.

Le risorse destinate al Servizio Sanitario Nazionale aumentano per un importo di 1,3 miliardi di euro nel 2025, 5,1 miliardi di euro nel 2026, 5,8 miliardi di euro nel 2027, 6,7 miliardi nel 2028, 7,7 miliardi nel 2029 e 8,9 miliardi a decorrere dal 2030 destinati al potenziamento dell'offerta e della qualità dei servizi e al rinnovo dei contratti collettivi nazionali del relativo personale.

(Fonte: Documento Programmatico di bilancio 2025)

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;

- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso in corso di introduzione tra il 2023 e il 2024 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come **l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere **l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.



Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto “*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro” è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l’unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all’innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull’inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all’occupazione rafforzando i Centri per l’Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l’acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l’importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla “Salute” è dedicata un’intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L’obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l’assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

I PNRR e il *React-Eu*

Oltre al PNRR, ci sono altri fondi che verranno finanziati attraverso il Next Generation Eu, tra i quali il *React-Eu*, un fondo al quale sono dedicati 50,6 miliardi di euro. Questo ammontare serve a finanziare una nuova iniziativa che porta avanti ed amplia le misure di risposta alla crisi. Il Governo intende richiedere il massimo delle risorse RRF, pari a 191,5 miliardi di euro, divise in 68,9 miliardi di euro in sovvenzioni e 122,6 miliardi di euro in prestiti. Il primo 70 per cento delle sovvenzioni è stato fissato dalla versione ufficiale del Regolamento RRF, mentre la rimanente parte è stata determinata il 30 giugno 2022 in base all’andamento del PIL degli Stati membri registrato nel 2020-2021. Questa ammonta ora a 69,041 miliardi di euro, quindi 150 milioni in più, poiché il PIL italiano è risultato

Comune di Costa di Rovigo (RO)

leggermente inferiore alle attese. L'ammontare dei prestiti RRF all'Italia è stato stimato in base al limite massimo del 6,8 per cento del reddito nazionale lordo in accordo con la task force della Commissione.

Il Comune intende investire risorse al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria per partecipare alle candidature che, di volta in volta, verranno rese pubbliche, sia in forma singola, che in forma associata, quando necessario.

1.2.3 TERRITORIALE

Scenario economico regionale

Il Veneto è in linea con le attese e la sua ricchezza pro capite rimane più elevata della media italiana ed europea per gli anni 2023 e 2024.

Il Veneto è la terza regione in Italia per la produzione di ricchezza, dopo Lombardia, Lazio: il 9,3% del Prodotto Interno Lordo nazionale è stato realizzato in questo territorio.

Nelle stime del 2023 il Veneto si mostra in linea con le attese. La variazione degli investimenti dovrebbe essere pari a +4,8%, affiancata da una crescita dei consumi delle famiglie del 1,3%.

Il Veneto si conferma una regione a vocazione fortemente industriale, in cui il manifatturiero è una dorsale importante sia in termini di forza lavoro, sia in termini di produzione di ricchezza e scambi internazionali di merci. Nelle stime 2023 il terziario mostra la crescita più vivace, pari al +1,8%, l'industria risente delle criticità globali relative alla produzione industriale e segna un calo dello 0,8%, l'edilizia viene ancora trainata dall'ultimo strascico dei bonus e dovrebbe salire del 5,2%.

(Fonte: statistica.regione.veneto.it)

ANDAMENTO PIL VENETO - ITALIA (variazioni percentuali)			
	2023	2024	2025
PIL Italia	0,7	1,0	1,2
PIL Veneto	1,0	0,9	1,0

Il territorio provinciale

I dati sotto presentati della Provincia di Rovigo fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- **ricchezza e consumi;**
- **affari e lavoro;**
- **ambiente e servizi;**
- **demografia, società e salute;**
- **giustizia e sicurezza;**
- **cultura e tempo libero.**

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15

indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

Ricchezza e Consumi

Ricchezza e consumi			
	21	+33	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Canoni medi di locazione			
Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	23	18	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa			
Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	25	47	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni			
Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	29	52	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale			
Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	50	20.576	20.328,20
Trend del Pil pro capite			
Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	49	2	2
Disuguaglianza del reddito netto			
Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	30	10	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo			
Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	5	6	9,2
Valore aggiunto per abitante			
Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	54	29	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici			
In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	53	19	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli			
In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	44	3.120	2.784,40
Famiglie con Isee basso			
Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	24	26	33
Riqualficazioni energetiche			
Euro per abitante (Enea, 2022)	59	105	113,4
Protesti pro capite			
In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	19	0,9	2,9
Inflazione indice generale			
in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	37	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche			
in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	87	2	1,2

Affari e Lavoro

Affari e lavoro		93°	0
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	69	74	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	57	864	1.800,90
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	57	12	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	51	8	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	45	4	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	58	11	14,9
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	81	24	28
Startup innovative Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	65	5	5,6
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	89	4,7	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	87	5,4	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	19	0,01	0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	50	71,3	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	34	30	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	53	26,4	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	103	255	199,1

Ambiente e Servizi

Ambiente e servizi		57°	+9▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Kmq nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	35	117	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	23	1	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	8	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	22	72	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	76	50	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	27	463	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	64	2	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	33	2	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m3 (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	98	65	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	59	63	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	64	1.516	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	5	0	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	73	70	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	62	46	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	81	124	516,9

Demografia e Società

Demografia e società		60°	+38 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	91	45	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	33	17	19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	81	13	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	87	1	1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	15	32	32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	56	6	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	63	26	25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	64	544	542,4
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	94	22	19
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	45	29,4	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	65	10,5	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	68	82,8	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, AI1° gennaio 2024)	60	9	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	14	33	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, AI1° gennaio 2024)	55	10,3	12,4

Giustizia e Sicurezza

Giustizia e sicurezza		16°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	12	216	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	6	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	39	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	48	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	97	7	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	77	537,7	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	52	3.092	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	67	96	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	10	21,1	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	54	8,8	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	35	8	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	24	26	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	60	1,8	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	23	4	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	17	2.493,70	3.325,90

Cultura e Tempo Libero

Cultura e tempo libero		60 ^e	+6 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	39	24	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	25	24	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	44	53	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	54	70	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	46	57	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	66	16	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	25	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	83	51	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	78	7	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	59	51,5	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	72	6,6	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	32	15	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	88	1	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	96	485	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	58	23	23,8

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Rovigo>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-donne/>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-sportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Rovigo>

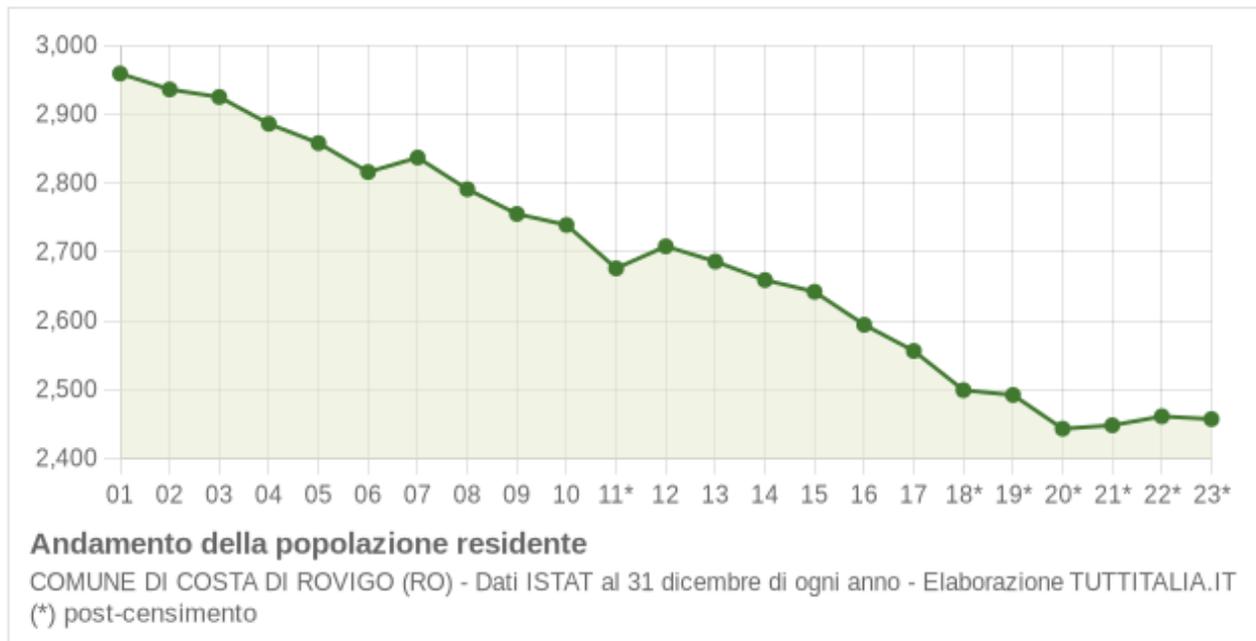
1.2.4 COMUNALE

Caratteristiche generali della popolazione

Andamento della popolazione residente

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Costa di Rovigo** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

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.



Comune di Costa di Rovigo (RO)

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	2.959	-	-	-	-
2002	31 dic	2.936	-23	-0,78%	-	-
2003	31 dic	2.925	-11	-0,37%	1.083	2,69
2004	31 dic	2.886	-39	-1,33%	1.082	2,66
2005	31 dic	2.858	-28	-0,97%	1.088	2,62
2006	31 dic	2.816	-42	-1,47%	1.076	2,61
2007	31 dic	2.837	+21	+0,75%	1.100	2,57
2008	31 dic	2.791	-46	-1,62%	1.101	2,53
2009	31 dic	2.755	-36	-1,29%	1.091	2,52
2010	31 dic	2.739	-16	-0,58%	1.085	2,52
2011 ⁽¹⁾	8 ott	2.732	-7	-0,26%	1.083	2,52
2011 ⁽²⁾	9 ott	2.683	-49	-1,79%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	2.676	-63	-2,30%	1.083	2,47
2012	31 dic	2.708	+32	+1,20%	1.081	2,50
2013	31 dic	2.686	-22	-0,81%	1.064	2,52
2014	31 dic	2.659	-27	-1,01%	1.063	2,50
2015	31 dic	2.642	-17	-0,64%	1.064	2,48
2016	31 dic	2.594	-48	-1,82%	1.053	2,46
2017	31 dic	2.556	-38	-1,46%	1.050	2,43
2018*	31 dic	2.499	-57	-2,23%	1.052	2,37
2019*	31 dic	2.492	-7	-0,28%	1.045,82	2,38
2020*	31 dic	2.443	-49	-1,97%	1.052	2,32
2021*	31 dic	2.448	+5	+0,20%	1.045	2,34
2022*	31 dic	2.461	+13	+0,53%	1.052	2,34
2023*	31 dic	2.457	-4	-0,16%	1.051	2,34

(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

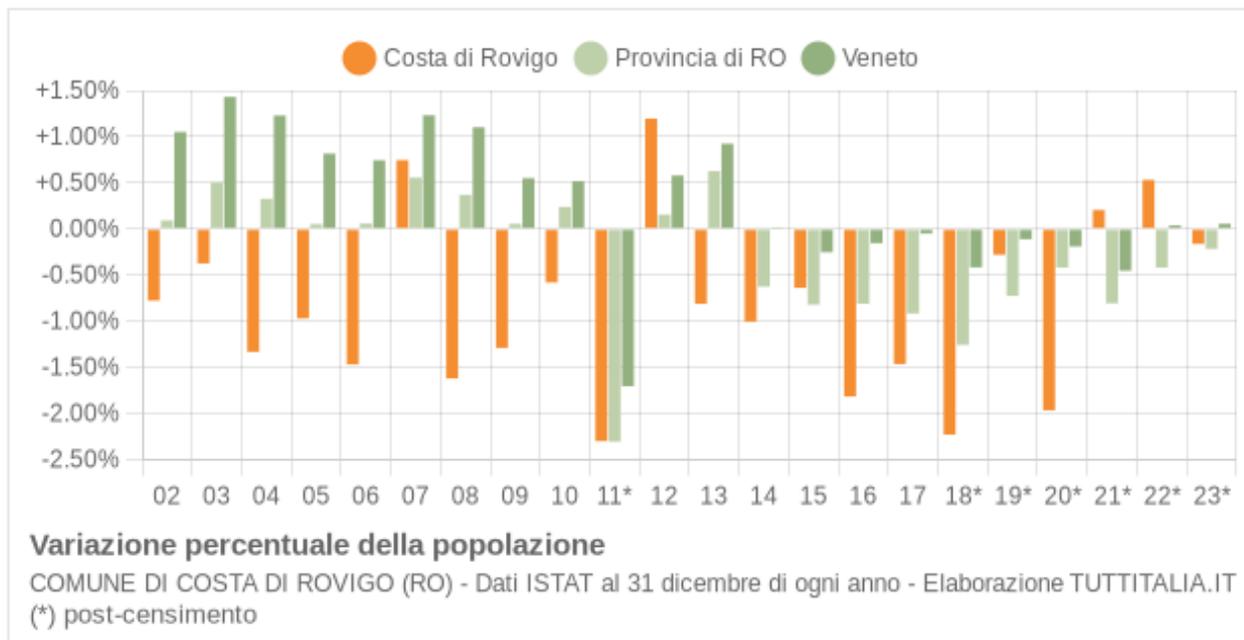
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Costa di Rovigo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Rovigo e della regione Veneto.

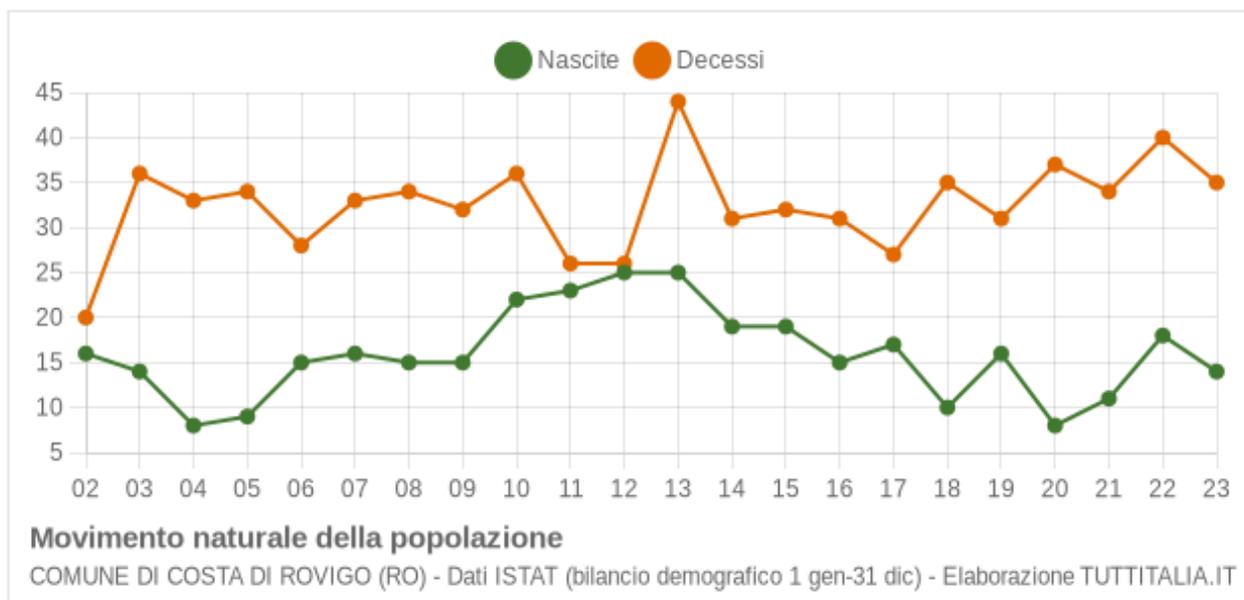
Comune di Costa di Rovigo (RO)



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.



Comune di Costa di Rovigo (RO)

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	16	-	20	-	-4
2003	1 gen - 31 dic	14	-2	36	+16	-22
2004	1 gen - 31 dic	8	-6	33	-3	-25
2005	1 gen - 31 dic	9	+1	34	+1	-25
2006	1 gen - 31 dic	15	+6	28	-6	-13
2007	1 gen - 31 dic	16	+1	33	+5	-17
2008	1 gen - 31 dic	15	-1	34	+1	-19
2009	1 gen - 31 dic	15	0	32	-2	-17
2010	1 gen - 31 dic	22	+7	36	+4	-14
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	16	-6	20	-16	-4
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	7	-9	6	-14	+1
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	23	+1	26	-10	-3
2012	1 gen - 31 dic	25	+2	26	0	-1
2013	1 gen - 31 dic	25	0	44	+18	-19
2014	1 gen - 31 dic	19	-6	31	-13	-12
2015	1 gen - 31 dic	19	0	32	+1	-13
2016	1 gen - 31 dic	15	-4	31	-1	-16
2017	1 gen - 31 dic	17	+2	27	-4	-10
2018*	1 gen - 31 dic	10	-7	35	+8	-25
2019*	1 gen - 31 dic	16	+6	31	-4	-15
2020*	1 gen - 31 dic	8	-8	37	+6	-29
2021*	1 gen - 31 dic	11	+3	34	-3	-23
2022*	1 gen - 31 dic	18	+7	40	+6	-22
2023*	1 gen - 31 dic	14	-4	35	-5	-21

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

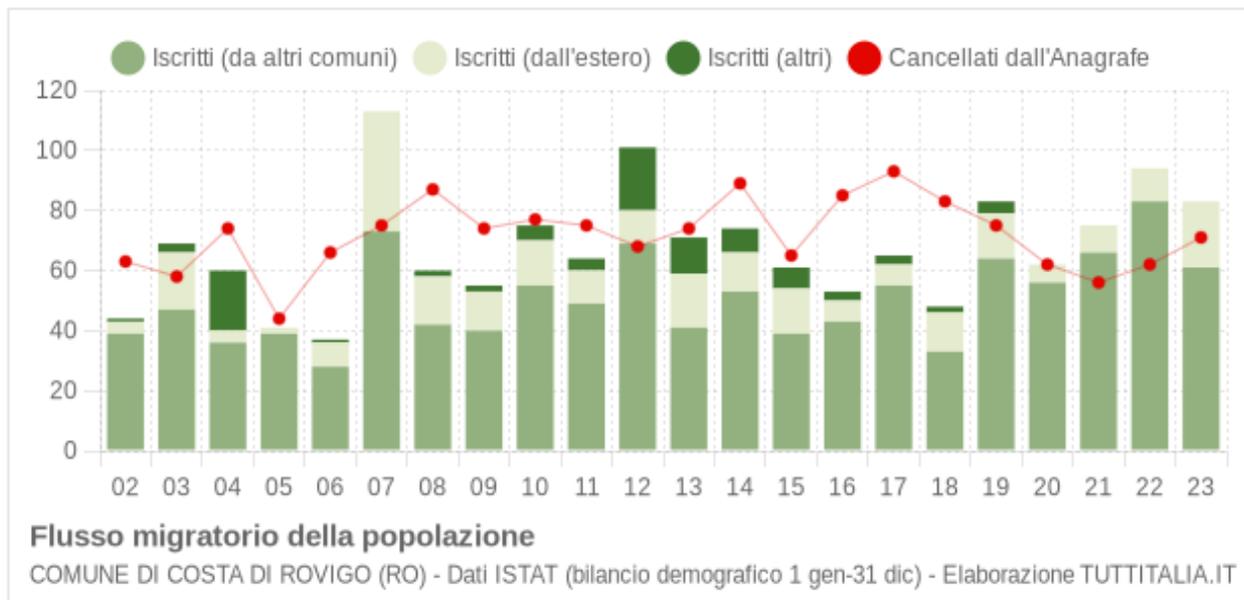
Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Costa di Rovigo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Comune di Costa di Rovigo (RO)

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.



Comune di Costa di Rovigo (RO)

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	39	4	1	60	1	2	+3	-19
2003	47	19	3	56	2	0	+17	+11
2004	36	4	20	66	0	8	+4	-14
2005	39	2	0	43	0	1	+2	-3
2006	28	8	1	62	0	4	+8	-29
2007	73	40	0	70	4	1	+36	+38
2008	42	16	2	77	5	5	+11	-27
2009	40	13	2	63	2	9	+11	-19
2010	55	15	5	76	0	1	+15	-2
2011 ⁽¹⁾	43	9	0	48	2	5	+7	-3
2011 ⁽²⁾	6	2	4	16	0	4	+2	-8
2011 ⁽³⁾	49	11	4	64	2	9	+9	-11
2012	69	11	21	62	4	2	+7	+33
2013	41	18	12	67	7	0	+11	-3
2014	53	13	8	70	8	11	+5	-15
2015	39	15	7	46	7	12	+8	-4
2016	43	7	3	66	6	13	+1	-32
2017	55	7	3	85	6	2	+1	-28
2018*	33	13	2	78	5	0	+8	-35
2019*	64	15	4	65	9	1	+6	+8
2020*	56	6	0	53	8	1	-2	0
2021*	66	9	0	53	2	1	+7	+19
2022*	83	11	-	54	8	-	+3	+32
2023*	61	22	-	65	6	-	+16	+12

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile

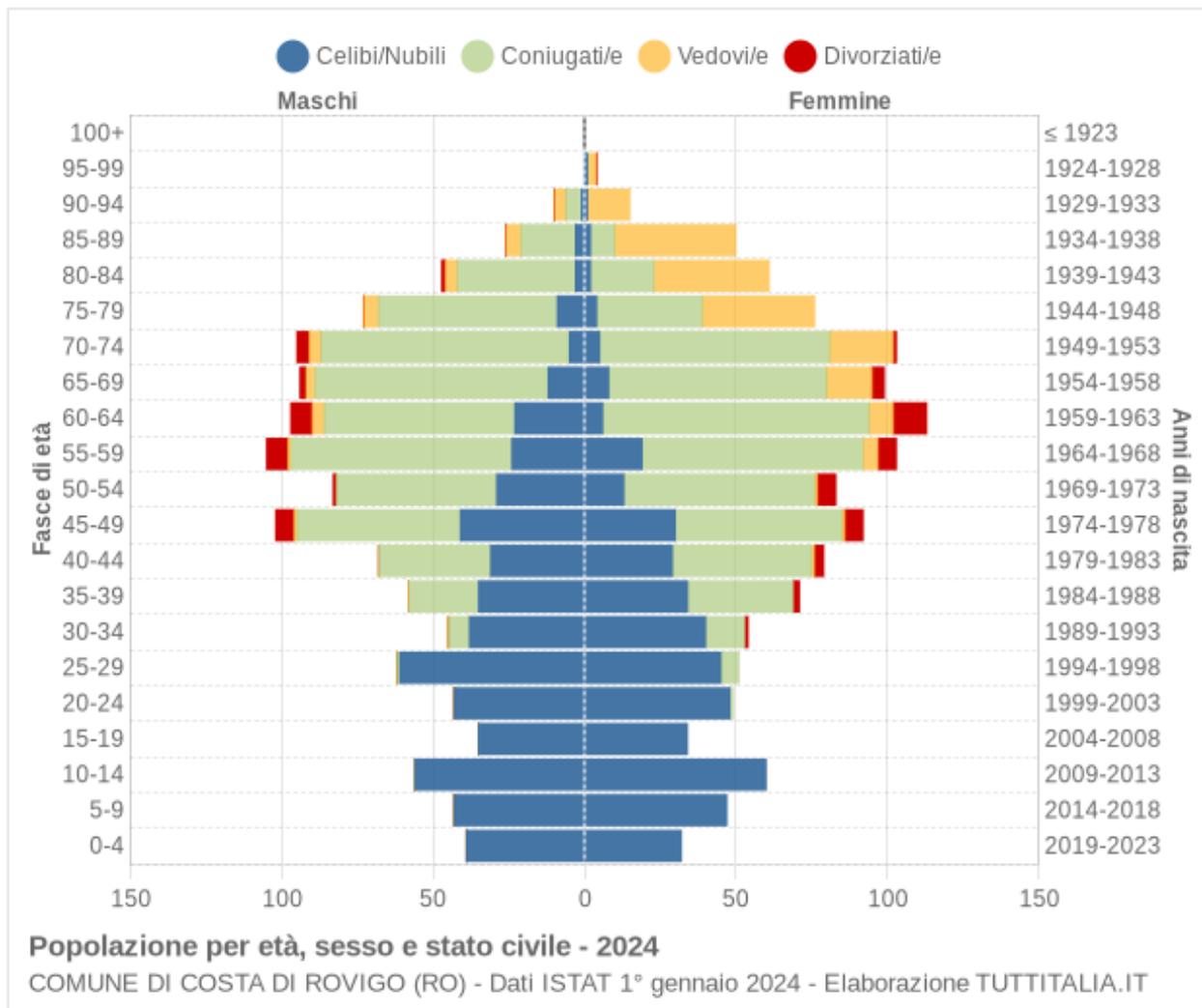
Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Costa di Rovigo per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

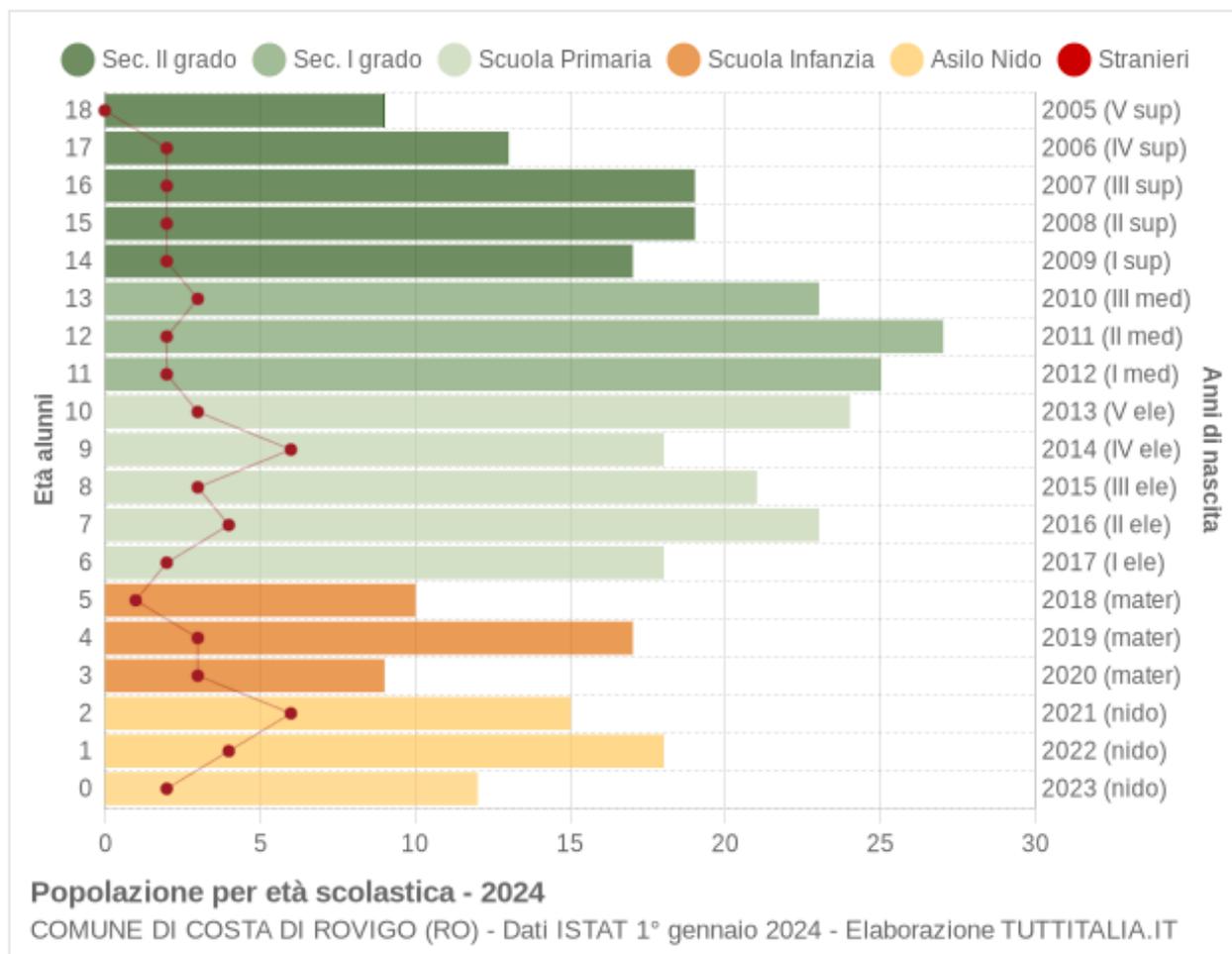
Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è', 'divorziati\è' e 'vedovi\è'.



Popolazione per classi di età scolastica

Distribuzione della popolazione di **Costa di Rovigo** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2024/2025** le scuole di Costa di Rovigo, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



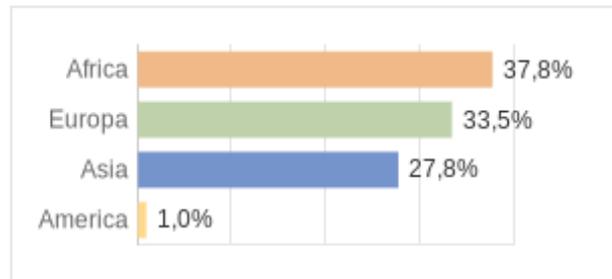
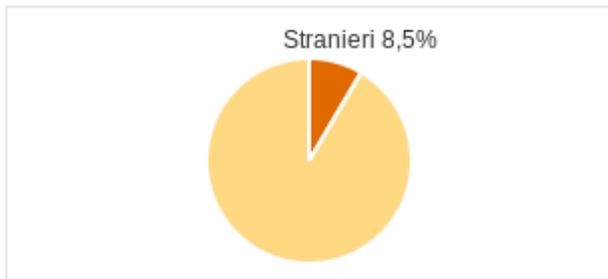
Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a **Costa di Rovigo** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

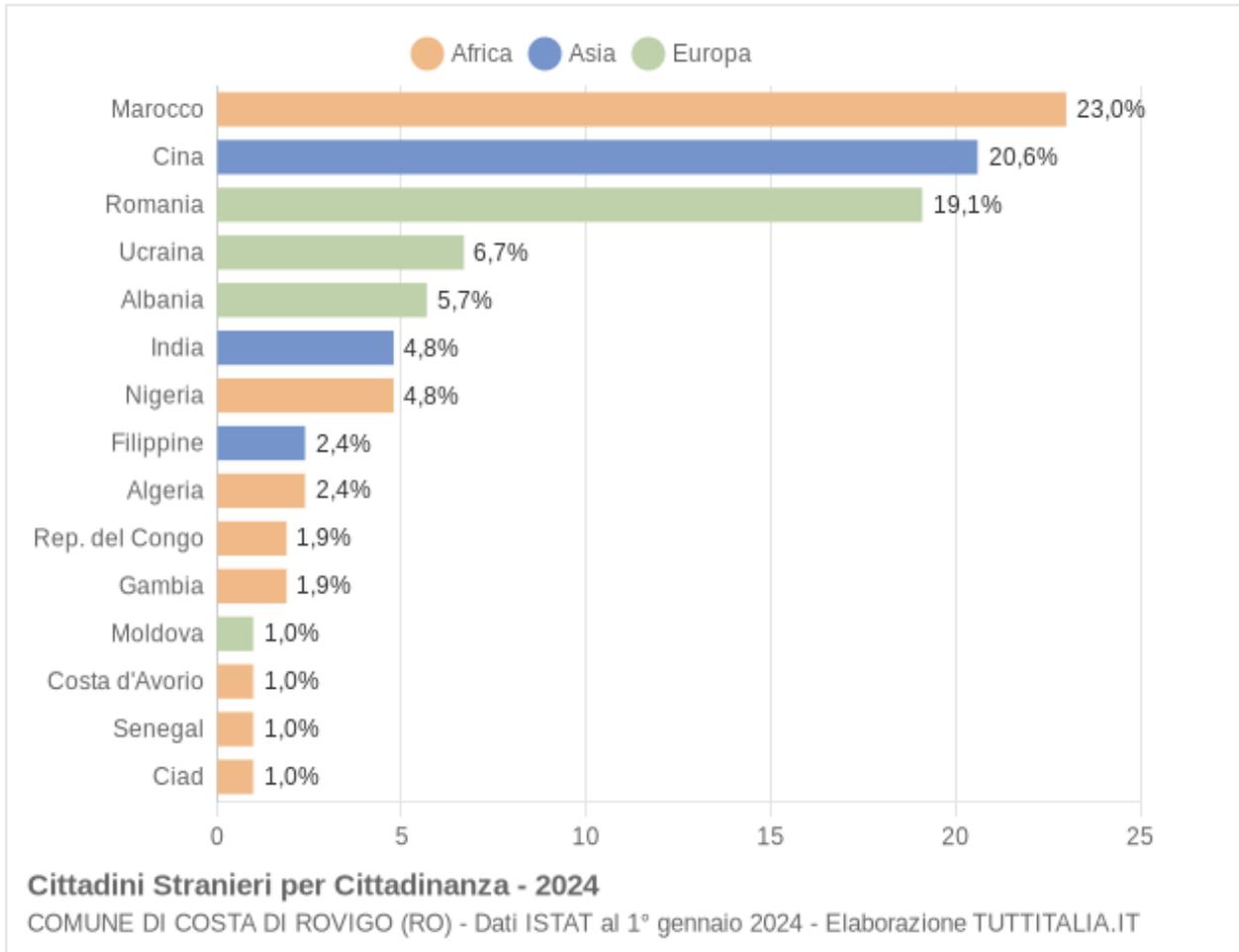
Gli stranieri residenti a Costa di Rovigo al 1° gennaio 2024 sono **209** e rappresentano l'8,5% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 23,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (20,6%) e dalla **Romania** (19,1%).

Comune di Costa di Rovigo (RO)



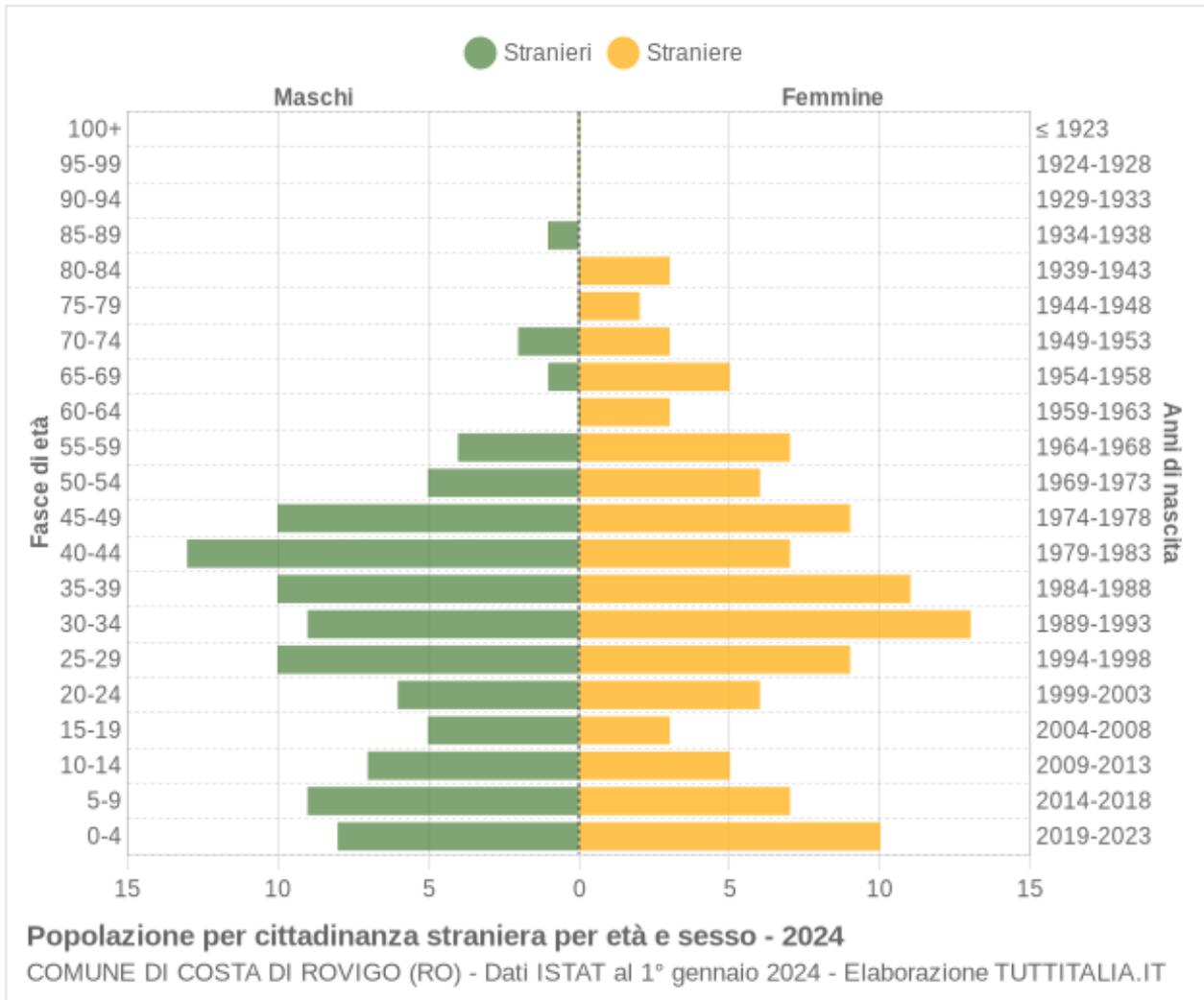
Comune di Costa di Rovigo (RO)



Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Costa di Rovigo per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.

Comune di Costa di Rovigo (RO)



Comune di Costa di Rovigo (RO)

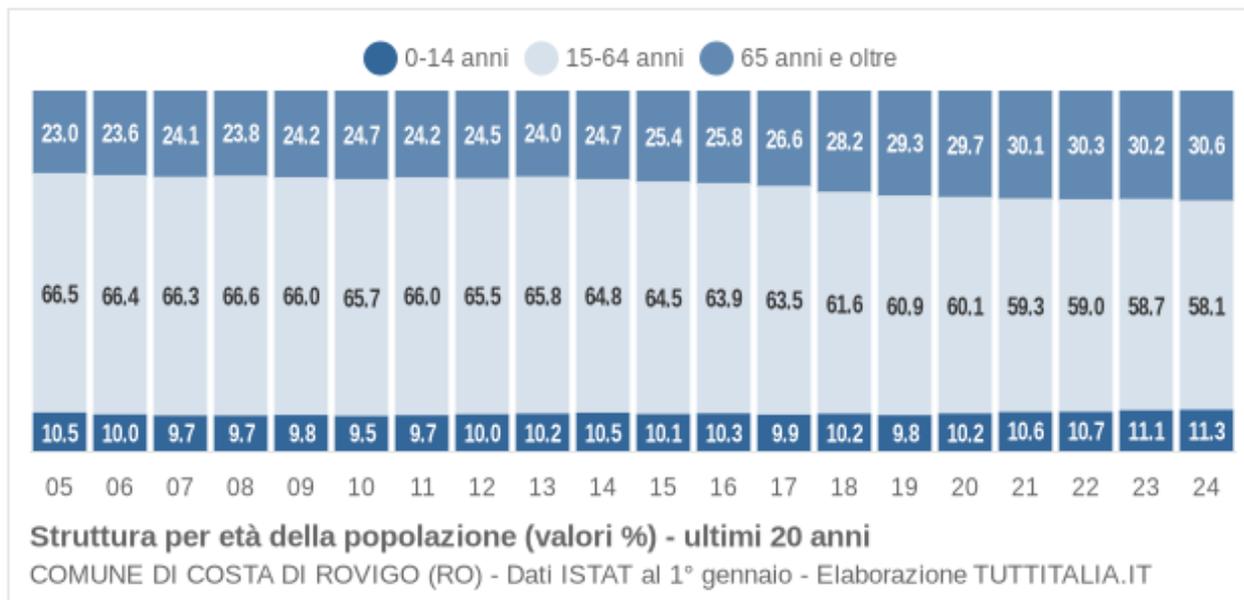
Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	8	10	18	8,6%
5-9	9	7	16	7,7%
10-14	7	5	12	5,7%
15-19	5	3	8	3,8%
20-24	6	6	12	5,7%
25-29	10	9	19	9,1%
30-34	9	13	22	10,5%
35-39	10	11	21	10,0%
40-44	13	7	20	9,6%
45-49	10	9	19	9,1%
50-54	5	6	11	5,3%
55-59	4	7	11	5,3%
60-64	0	3	3	1,4%
65-69	1	5	6	2,9%
70-74	2	3	5	2,4%
75-79	0	2	2	1,0%
80-84	0	3	3	1,4%
85-89	1	0	1	0,5%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	100	109	209	100%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

l'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Comune di Costa di Rovigo (RO)



Comune di Costa di Rovigo (RO)

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	359	1.956	644	2.959	44,1
2003	346	1.932	658	2.936	44,6
2004	339	1.922	664	2.925	44,8
2005	303	1.918	665	2.886	45,7
2006	285	1.898	675	2.858	46,1
2007	272	1.866	678	2.816	46,7
2008	274	1.889	674	2.837	46,7
2009	274	1.841	676	2.791	47,1
2010	263	1.811	681	2.755	47,5
2011	267	1.808	664	2.739	47,4
2012	268	1.753	655	2.676	47,7
2013	276	1.782	650	2.708	47,6
2014	281	1.741	664	2.686	47,6
2015	268	1.716	675	2.659	48,0
2016	271	1.689	682	2.642	48,2
2017	257	1.647	690	2.594	48,7
2018	260	1.574	722	2.556	49,1
2019*	244	1.523	732	2.499	49,7
2020*	255	1.498	739	2.492	49,9
2021*	260	1.448	735	2.443	50,2
2022*	262	1.444	742	2.448	50,3
2023*	274	1.444	743	2.461	50,0
2024*	277	1.427	753	2.457	50,1

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Costa di Rovigo.

GLOSSARIO

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2024 l'indice di vecchiaia per il comune di Costa di Rovigo dice che ci sono 271,8 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni e oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Costa di Rovigo nel 2024 ci sono 72,2 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Costa di Rovigo nel 2024 l'indice di ricambio è 304,3 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Comune di Costa di Rovigo (RO)

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-dic
2002	179,4	51,3	124,2	106,1	17,2	5,4	6,8
2003	190,2	52,0	110,4	107,5	15,7	4,8	12,3
2004	195,9	52,2	112,2	110,7	14,2	2,8	11,4
2005	219,5	50,5	123,2	118,2	12,1	3,1	11,8
2006	236,8	50,6	114,9	121,2	10,7	5,3	9,9
2007	249,3	50,9	121,4	129,5	8,6	5,7	11,7
2008	246,0	50,2	131,0	129,5	9,5	5,3	12,1
2009	246,7	51,6	156,5	133,0	10,4	5,4	11,5
2010	258,9	52,1	167,6	137,7	11,3	8,0	13,1
2011	248,7	51,5	198,0	139,2	13,7	8,5	9,6
2012	244,4	52,7	203,0	142,8	16,8	9,3	9,7
2013	235,5	52,0	238,4	146,5	19,0	9,3	16,3
2014	236,3	54,3	212,1	143,8	21,7	7,1	11,6
2015	251,9	55,0	211,9	146,9	21,9	7,2	12,1
2016	251,7	56,4	217,1	153,2	21,9	5,7	11,8
2017	268,5	57,5	208,5	161,0	19,6	6,6	10,5
2018	277,7	62,4	206,1	168,6	18,3	4,0	13,8
2019	300,0	64,1	233,7	175,9	15,5	6,4	12,4
2020	289,8	66,4	265,8	183,2	17,4	3,2	15,0
2021	282,7	68,7	295,5	191,3	16,1	4,5	13,9
2022	283,2	69,5	359,6	188,8	15,2	7,3	16,3
2023	271,2	70,4	336,7	179,3	16,6	5,7	14,2
2024	271,8	72,2	304,3	184,3	16,5	-	-

Economia insediata

CODICE COMUNE	DENOMINAZIONE	TESSUTO IMPRENDITORIALE E INDICATORI ECONOMICI (dati al 31/12/2024)									
		Localizzazioni Registrare	Localizzazioni Attive	Sedi d'impresa Registrare	Sedi d'impresa Attive	SEDI IMPRESE GIOVANILI (Attive)	IMPRESE FEMMINILI (Attive)	IMPRESE STRANIERE (Attive)	ADDETTI ALLE LOCALIZZAZIONI DI IMPRESE *	LOCALIZZAZIONI ATTIVE PER KMQ	LOCALIZZAZIONI ATTIVE OGNI 1000 ABITANTI
Fonte		STOCKVIEW-Infocamere Database RI Camera di Commercio									
29018	COSTA DI ROVIGO	203	196	164	157	5	33	9	557	12,20	79,77

Territorio

CODICE COMUNE	DENOMINAZIONE	TERRITORIO (dati 2024)	
		SUPERFICIE (KMQ)	DENSITA' (abitanti per kmq)
Fonte		ISTAT http://dati.istat.it/ Caratteristiche del territorio	
29018	COSTA DI ROVIGO	16,07	152,94

Ulteriori risultanze del territorio

Strade:

- autostrade Km **3,00**
- strade extraurbane Km **6,00**
- strade urbane Km **31,00**
- strade locali Km **17,00**
- itinerari ciclopedonali Km **7,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – adottato **No**
- Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**
- Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP **Si**

Altri strumenti urbanistici:

PATI

Strutture operative

- Asili nido con posti n. 0
- Scuole dell'infanzia con posti n. 0
- Scuole primarie con posti n. **120**
- Scuole secondarie con posti n. **80**
- Strutture residenziali per anziani n. 0
- Farmacie Comunali n. 0
- Depuratori acque reflue n. **1**
- Rete acquedotto Km **30,00**
- Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,900**
- Punti luce Pubblica Illuminazione n. **802**
- Rete gas Km **23,00**
- Discariche rifiuti n. 0
- Mezzi operativi per gestione territorio n. **5**
- Veicoli a disposizione n. **6**

Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

Servizi gestiti in forma diretta

- Illuminazione votiva;
- Servizi cimiteriali.

Servizi affidati a organismi partecipati:

- Il servizio Idrico Integrato affidato ad Acquevenete spa;
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti affidato ad Ecoambiente.

Servizi affidati ad altri soggetti

- Servizio di trasporto scolastico;
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Servizio di assistenza domiciliare;

Comune di Costa di Rovigo (RO)

- Manutenzione verde pubblico;
- Distribuzione GAS;
- Servizio energia e gestione elettrica degli edifici, degli impianti della rete di illuminazione pubblica, gestione del calore.

Partecipazioni

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
				Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021
ACQUEVENETE S.P.A.	www.acquevenete.it	0,46000	0,00	4.232.727,00	1.676.918,00	526.182,00
AZIENDA SERVIZI STRUMENTALI AS2	www.as2srfi.it	0,09000	0,00	23.031,00	135.670,00	81.784,00
ECOMBIENTE	www.ecoambienterovigo.it	0,75180	0,00	941.615,00	916.955,00	802.343,00

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi *con focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 IL VALORE PUBBLICO

Il Comune di Costa di Rovigo non è tenuto a compilare la **Sezione 2.1 - Valore pubblico** in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti. Si rinvia comunque a quanto stabilito nel **Documento Unico di Programmazione 2025/2027**, di cui alla **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 / 2024**, e successiva **Nota di aggiornamento al DUP** approvata con **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 / 2024**.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Premessa

Il Comune di Costa di Rovigo, essendo un Ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla redazione della presente sezione ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022. Tuttavia, l'Ente ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti.

Questa sottosezione - predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 - è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi. Vi sono definiti, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi di performance assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale, sono:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
6. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Con **Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 30.04.2025**, è stato approvato il **Piano degli obiettivi di Performance** dell'Ente per l'anno 2025. Nell'**Allegato 1** si riportano le schede di performance organizzativa ed individuale predisposte dal Segretario Comunale con il coinvolgimento dei Responsabili di Area.

Misurazione e valutazione della performance

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito “decreto”, introducono il concetto di **performance organizzativa ed individuale**, sostituendo definitivamente il concetto di **produttività individuale e collettiva**, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L’art. 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”.

L’art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*”.

L’art. 9 del Decreto, nell’introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che “*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*”;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate “*al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*”.

Il Comune di Costa Rovigo ha regolato la materia con l’adozione dei seguenti atti:

1. **Delibera della Giunta Comunale n. 62 / 2019**: “Approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi”;
2. **Delibera della Giunta Comunale n. 107 / 2020**: “Adozione del Manuale Operativo sul sistema di misurazione della performance”;
3. **Delibera della Giunta Comunale n. 77 / 2023**: “Modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi”.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti

delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

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

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

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura

trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione ed è riportata **nell'Allegato 2 Mappatura dei processi**.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

Comune di Costa di Rovigo (RO)

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi**” (**Allegato 2**).

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato 2 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha collaborato con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, in collaborazione con i funzionari dell'Ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, il coinvolgimento degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, in collaborazione con i funzionari dell'Ente, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Per ciascun processo, in Allegato A, è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il RPCT, in collaborazione con i funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT, in collaborazione con i funzionari dell'ente, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nella colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO NULLO</i>	N
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A

Il RPCT, in collaborazione con i funzionari dell'ente, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, in collaborazione con i funzionari dell'ente, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte sempre in Allegato 2.

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'Amministrazione ha aggiornato con nota prot. n. 12831 del 18.11.2022 il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente - adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 2014 - applicando quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Segretario Comunale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Segretario Comunale o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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.

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

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

1. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabiliva che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnalasse condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche erano tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

2. L'art. 54-bis accordava al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

3. **La nuova disciplina** del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;

- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

4. Tutela del segnalante, visto l'art. 3 del D.lgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di Costa di Rovigo che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Costa di Rovigo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Costa di Rovigo;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Costa di Rovigo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Costa di Rovigo;

- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Costa di Rovigo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Costa di Rovigo;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Costa di Rovigo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Costa di Rovigo;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Costa di Rovigo che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Costa di Rovigo;

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders.

5. I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante. La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

6. Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto, la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

7. I canali di segnalazione: interno ed esterno. Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria **il canale interno** del Comune di Costa di Rovigo. L'Ente, al fine di adempiere all'obbligo di cui al D.Lgs. del 10 marzo 2023 n.24, si è dotato - con Delibera di Giunta n. 74 07.07.2023 - del di una apposita piattaforma che risponde ai requisiti indicati dall'ANAC nelle succitate Linee Guida n. 6/2015, per gestire le segnalazioni dei dipendenti attraverso un processo che garantisca quanto ivi richiesto. Detta piattaforma può ricevere e trattare in modo separato anche segnalazioni provenienti da persone non dipendenti dell'Ente. Si riporta di seguito il link per accedere alla piattaforma: <https://www.comunecostadirovigo.whistleblowing.it/#/> .

Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione

Per le **segnalazioni esterne** indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

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

8. La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Costa di Rovigo di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta maladministration, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione

deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non può essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

9. Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

10. La modalità di invio della segnalazione interna. L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. È possibile, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023,

Comune di Costa di Rovigo (RO)

effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

Per l'invio delle segnalazioni scritte è preferibile utilizzare la piattaforma: <https://www.comunecostadirovigo.whistleblowing.it/#/> .

La segnalazione scritta può essere inviata anche tramite il servizio postale e dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Comune di Costa di Rovigo utilizzando l'apposito modello allegato di seguito riportato e seguendo le seguenti istruzioni:

- Invio di posta raccomandata indirizzata direttamente al RPCT. La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta, mentre i dati del segnalante, copia documento di identità e contatti dovranno essere contenuti in un'altra busta; entrambe le buste dovranno essere, infine, contenute in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE SCRITTA DI WHISTLEBLOWING AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023 DA INVIARE TRAMITE SERVIZIO POSTALE

Si raccomanda, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, che la segnalazione sia composta da due parti in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa:

1) una busta con i dati identificativi del segnalante, contatti e documento di identità con indicato NON APRIRE RISERVATA WHISTLEBLOWING;

2) una busta contenente la segnalazione, preferibilmente utilizzando il presente modello.

Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta indirizzata al RPC, specificando nella busta RISERVATA e avendo cura di non indicare i propri dati personali all'interno.

Si consiglia di specificare fatti circostanziati: se le azioni od omissioni commesse o tentate siano riconducibili a illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; se suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; se le condotte consistenti in azioni o omissioni sono poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili; il luogo fisico ove si è verificato il fatto; infine trasmettere eventuale documentazione a sostegno della segnalazione.

Luogo e data della segnalazione _____

SEGNALANTE barrare casella

- Dipendente
- Lavoratore autonomo
- Lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice
- Libero professionista o consulente

Comune di Costa di Rovigo (RO)

- Volontario
- Tirocinante
- Soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza

DATI E INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE SEGNALATA

Descrivere la tipologia di violazione

Data/arco temporale in cui si è verificato la violazione

Attualità della condotta (la condotta è ancora in corso/si verifica ripetutamente/si è conclusa/sta per verificarsi)

Luogo della violazione

Descrizione dei fatti oggetto della segnalazione

Soggetti che hanno tratto beneficio dalla violazione

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'accaduto

Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto

Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

Altri soggetti ai quali è stata presentata la segnalazione relativa ai fatti di cui sopra

Autorità, data, eventuale seguito)

La segnalazione orale potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale e previo appuntamento.

10. I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro. Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d) a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per quanto riguarda la Regione Veneto è stato adottato il [Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture](#), il cui schema è stato approvato con DGR 951 del 2 luglio 2019, sottoscritto in data 17 settembre 2019.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio

economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 17.12.1990.

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

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 19.08.2020.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

2.3.6 LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Comune di Costa di Rovigo (RO)

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato 3 - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Comune di Costa di Rovigo (RO)

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi":

- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Giunta Comunale e deleghe

La Giunta Comunale in carica per il quinquennio 2024-2029 è composta da:

- **GIAN PIETRO RIZZATELLO**, Sindaco, con le seguenti deleghe: Affari Generali - Personale - Patrimonio – Bilancio e Tributi - Polizia Locale – Protezione Civile - Attività Produttive - Sport.
- **CRISTIANO VILLA**, Vicesindaco, con le seguenti deleghe: Lavori Pubblici – Urbanistica – Viabilità – Edilizia Abitativa – Ambiente - Cultura – Decoro Pubblico.
- **FRANCESCO DE LUCA**, Assessore, con le seguenti deleghe: Servizi Sociali - Sanità - Istruzione - Pari Opportunità - Politiche Giovanili - Associazioni e volontariato - Famiglia.

Organizzazione dell'Ente

L'organizzazione dell'Ente è attualmente articolata in n. 4 Aree, così come definite dalla **Delibera di Giunta n. 117 del 27.11.2024** e di seguito riportate:

AREA	SERVIZI ASSEGNATI
AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI ALLA PERSONA E TEMPO LIBERO	<ol style="list-style-type: none">1. Segreteria-Protocollo-Archivio2. Organi istituzionali-Albo-Messi-Notifiche3. Personale (parte giuridica e tutela salute sul lavoro)4. Tributi5. Servizio Privacy (tutela dati personali)6. Istruzione-Diritto allo studio-Servizi ausiliari all'istruzione7. Sport-associazionismo-tempo libero8. Diritti sociali-Politiche Sociali e Famiglia9. Edilizia Residenziale Pubblica: assegnazione alloggi10. Attività culturali-Biblioteca comunale e museo

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Sviluppo e valorizzazione del turismo 12. Informatica 13. Gestione Patrimonio - Contratti 14. Tutela salute e ambiente 15. Gestione rifiuti
<p>AREA DEMOGRAFICA, LEGALE E CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Demografico: Anagrafe-Stato Civile-Elezioni e consultazioni popolari-Leva militare-Statistica 2. Servizio Necroscopico-Cimiteriale (Polizia Mortuaria) e Contratti cimiteriali (concessioni e lampade votive) 3. Toponomastica 4. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) 5. Protezione Civile 6. Contenzioso e Assicurazioni 7. Contratti, Convenzioni 8. Commercio 9. Polizia Locale
<p>AREA ECONOMICO-CONTABILE-FINANZIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ragioneria 2. Servizio Finanziario 3. Economato 4. Personale - Parte economica 5. Società Partecipate
<p>AREA TECNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Edilizia privata 2. Opere pubbliche

	<p>3. Sportello unico Edilizia e SUAP</p> <p>4. Edilizia Residenziale Pubblica: manutenzione alloggi</p> <p>5. Gestione patrimonio - manutenzioni</p> <p>6. Urbanistica</p>
--	---

Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL nonché dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sottoelencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTI
Responsabile Area Amministrativa, Servizi alla Persona e Tempo Libero	Dott.ssa Chiara Boaretto
Responsabile Area Economico- Contabile-Finanziaria	Dott.ssa Silvia Fabbietti
Responsabile Area Tecnica	Dott. Ing. Maria G. Pavanello
Responsabile Area Demografica, legale e contratti	Dott.ssa Roberta Maria Basso

Personale

Alla data del 31/12/2024, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 11 unità, così suddivise:

CATEGORIA	AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI ALLA PERSONA E TEMPO LIBERO	AREA ECONOMICO-CONTABILE-FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICA, LEGALE E CONTRATTI	TOTALI
Area degli Operatori	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	1	0	3	0	4
Area degli Istruttori	0	0,5	1	1,50	3
Area dei Funzionari e delle EQ	2	1	1	1	5

TOTALE	3	1,50	5	2,50	12
<i>Di cui vacanti</i>	<i>1 (Funzionario Ass. Sociale)</i>				

Dotazione strumentale

	2024	2025	2026
Mezzi operativi	3	3	3
Veicoli	3	3	3
Centro elaborazione dati	sì	sì	sì
Personal computer	18	18	18

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario comunale**
 - **Area amministrativa, servizi alla persona e tempo libero**
 - **Attività culturali, biblioteca comunale e museo**
 - **Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
 - **Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi**
 - **Gestione patrimonio, contratti**
 - **Gestione rifiuti**
 - **Informatica**
 - **Istruzione, diritto allo studio, servizi ausiliari istruzione**
 - **Organi istituzionali, albo, messi, notifiche**
 - **Personale parte giuridica e tutela salute sul lavoro**
 - **Segreteria, protocollo, archivio**
 - **Servizio privacy (tutela dati personali)**
 - **Sport, associazionismo, tempo libero**
 - **Sviluppo e valorizzazione del turismo**
 - **Tributi**
 - **Tutela salute e ambiente**
 - **Area demografica, legale e contratti**
 - **Anagrafe, stato civile, elezioni e consultazioni popolari, leva militare, statistica**
 - **Commercio**
 - **Contenzioso e assicurazioni**

- **Contratti, convenzioni**
- **Polizia locale**
- **Protezione civile**
- **Servizio necroscopico, cimiteriale e contratti cimiteriali**
- **Toponomastica**
- **Ufficio relazioni con il pubblico (urp)**
- **Area economico, contabile, finanziaria**
 - **Economato**
 - **Personale parte economica**
 - **Ragioneria**
 - **Servizio finanziario**
 - **Societa' partecipate**
- **Area tecnica**
 - **Edilizia privata**
 - **Edilizia residenziale pubblica: manutenzione alloggi**
 - **Gestione patrimonio, manutenzioni**
 - **Opere pubbliche**
 - **Sportello unico edilizia e suap**
 - **Ufficio edilizia privata e urbanistica**
 - **Urbanistica**

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Uffici e processi

Il grafico rappresenta il collegamento tra la struttura organizzativa e i processi corruttivi analizzati all'interno della **Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza**.

Struttura

- **Sindaco**

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

- **Segretario comunale**

Contrattazione decentrata integrativa

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

- **Area amministrativa, servizi alla persona e tempo libero**

Accertamenti con adesione dei tributi locali

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

Accesso agli atti, accesso civico

Affidamenti in house

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Attività: nomina della commissione giudicatrice

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attività: verifica delle offerte anomale

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Concorso per l'assunzione di personale

Concorso per la progressione in carriera del personale

Contrattazione decentrata integrativa

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Funzionamento degli organi collegiali
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico
Gestione dell'archivio corrente e di deposito
Gestione dell'archivio storico
Gestione del protocollo
Gestione del sito web
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Indagini di customer satisfaction e qualità
Istruttoria delle deliberazioni
Organizzazione eventi culturali ricreativi
Programmazione di forniture e di servizi
Pubblicazione delle deliberazioni
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)
Rilascio di patrocini
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
Servizi di disaster recovery e backup
Servizi di formazione del personale dipendente
Servizi di gestione hardware e software
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
Servizio di trasporto scolastico
Servizi per adulti in difficoltà
Servizi per disabili
Servizi per minori e famiglie
Stipendi del personale

Tributi locali (imu, addizionale irpef, ecc.)

- **Attività culturali, biblioteca comunale e museo**
- **Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
- **Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi**
- **Gestione patrimonio, contratti**
- **Gestione rifiuti**
- **Informatica**
- **Istruzione, diritto allo studio, servizi ausiliari istruzione**
- **Organi istituzionali, albo, messi, notifiche**
- **Personale parte giuridica e tutela salute sul lavoro**
- **Segreteria, protocollo, archivio**
- **Servizio privacy (tutela dati personali)**
- **Sport, associazionismo, tempo libero**
- **Sviluppo e valorizzazione del turismo**
- **Tributi**
- **Tutela salute e ambiente**
- **Area demografica, legale e contratti**

Accesso agli atti, accesso civico

Affidamenti in house

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio

Attività: nomina della commissione giudicatrice

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attività: verifica delle offerte anomale

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)

Certificazioni anagrafiche

Consultazioni elettorali

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

Controlli sull'uso del territorio

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione dell'elettorato
Gestione della leva
Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada
Gestione delle sepolture e dei loculi
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Indagini di customer satisfaction e qualità
Istruttoria delle deliberazioni
Pratiche anagrafiche
Procedimenti di esumazione ed estumulazione
Programmazione di forniture e di servizi
Rilascio di documenti di identità
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi di protezione civile
Sicurezza ed ordine pubblico
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti
Vigilanza sulla circolazione e la sosta

- **Anagrafe, stato civile, elezioni e consultazioni popolari, leva militare, statistica**
- **Commercio**
- **Contenzioso e assicurazioni**
- **Contratti, convenzioni**
- **Polizia locale**
- **Protezione civile**
- **Servizio necroscopico, cimiteriale e contratti cimiteriali**
- **Toponomastica**
- **Ufficio relazioni con il pubblico (urp)**
- **Area economico, contabile, finanziaria**

Accesso agli atti, accesso civico

Adempimenti fiscali

Affidamenti in house

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Attivita': nomina della commissione giudicatrice

Attivita': proposta di aggiudicazione in base all'oepv

Attivita': proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attivita': verifica delle offerte anomale

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Gestione ordinaria della entrate

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Indagini di customer satisfaction e qualità

Istruttoria delle deliberazioni

Programmazione di forniture e di servizi

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Stipendi del personale

- **Economato**
- **Personale parte economica**
- **Ragioneria**
- **Servizio finanziario**
- **Societa' partecipate**

- **Area tecnica**

Accertamenti e controlli sull'attivita' edilizia privata (abusi)

Accesso agli atti, accesso civico

Affidamenti in house

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Attivita': nomina della commissione giudicatrice

- Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr
- Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo
- Attività: verifica delle offerte anomale
- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
- Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
- Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr
- Indagini di customer satisfaction e qualità
- Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
- Istruttoria delle deliberazioni
- Manutenzione degli edifici scolastici
- Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
- Manutenzione dei cimiteri
- Manutenzione delle aree verdi
- Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
- Permesso di costruire
- Permesso di costruire convenzionato
- Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
- Programmazione dei lavori
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- Pulizia dei cimiteri
- Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
- Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
- Servizi di pubblica illuminazione
- Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
 - **Edilizia privata**
 - **Edilizia residenziale pubblica: manutenzione alloggi**
 - **Gestione patrimonio, manutenzioni**

Comune di Costa di Rovigo (RO)

- **Opere pubbliche**
- **Sportello unico edilizia e suap**
- **Ufficio edilizia privata e urbanistica**
- **Urbanistica**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart Si	0	0
Smart No	0	0
Totale	0	0



Titoli di studio



Categorie contrattuali



Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	0	0
45-49	0	0
50-54	0	0
55-59	0	0
60-64	0	0
65-69	0	0
Totale	0	0



Anzianità di servizio

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	0	0
5-9	0	0
10-14	0	0
15-19	0	0
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	0	0
45-49	0	0
Totale	0	0



Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Part-time	0	0
Non part-time	0	0
Totale	0	0



Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Totale	0	0



Genere

Descrizione	Valore
Maschi	0
Femmine	0
Totale	0

Genere

- Maschi
- Femmine

3.1.4 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

Obiettivi di digitalizzazione

Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** è lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU, per attenuare l'impatto economico e sociale della pandemia e rendere l'Italia un Paese più equo, verde e inclusivo, con un'economia più competitiva, dinamica e innovativa.

Il PNRR annovera tre priorità trasversali condivise a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale) e si sviluppa lungo 16 Componenti, raggruppate in 6 missioni.

Di seguito un riepilogo delle misure a cui ha aderito il comune di Costa di Rovigo relativamente alla missione **Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo (M1)**

MISURA	IMPORTO FINANZIAMENTO	STATO AVANZAMENTO ATTIVITA'
1.2 Abilitazione al Cloud	47.427,00 euro	Finanziamento erogato

1.3.1 - PDND - Comuni	10.172,00 euro	Finanziamento erogato
1.4.1 - Esperienza del Cittadino	79.922,00 euro	Attività conclusa - verifiche in corso da parte dell'asseveratore
1.4.3 - App IO	12.150,00 euro	Finanziamento erogato
1.4.3 - PagoPA	7.891,00 euro	Attività completata - da richiedere finanziamento
1.4.4 - SPID CIE	14.000,00 euro	Finanziamento erogato
1.4.5 - Notifiche Digitali	23.147,00 euro	Attività avviata
1.4.4 - ANPR Stato Civile	3.928,40 euro	Attività da avviare
2.2.3 -SUAP-SUE	1.622,74 euro	Attività da avviare

Piano delle azioni positive

Premessa

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Costa di Rovigo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro,

realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Costa di Rovigo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”.

Le disposizioni del D. Lgs. n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, quello 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.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definiscono 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”.

Le azioni positive hanno, infatti, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II (artt. 27 e ss) pone i seguenti divieti di discriminazione: Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, Divieto di discriminazione retributiva, Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera, Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali, Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici, Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali, Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza, Divieto di discriminazione nelle carriere militari, Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Dati sul personale del Comune di Costa di Rovigo

Per un'analisi dettagliata aggiornata del personale dipendente del Comune di Costa di Rovigo si rimanda dalla **Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano** del presente Piano.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

- **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**
- **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**
- **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Costa di Rovigo favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro, nello sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti obiettivi specifici:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
4. Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

1. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

Finalità strategiche: tradurre l'esperienza formativa in un momento gratificante per il personale coinvolto che deve essere percepito come occasione di crescita professionale e personale.

Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.

Azione positiva 2: creazione ed aggiornamento di una banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.

Azione positiva 3: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

2. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne

all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: consentire ai dipendenti di conciliare “tempo lavoro” e “tempo privato” evitando che i problemi lavorativi incidano su quelli familiari e viceversa e favorendo, invece, la gestione delle due sfere separatamente al fine di migliorare l'equilibrio personale.

Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli; alla cura parentale; all'utilizzo di una mobilità sostenibile; alla fruizione dei servizi; all'utilizzo dei mezzi pubblici, anche attraverso l'utilizzo di forme di orario multiperiodale.

Azione positiva 2: prevedere un'organizzazione lavorativa dei servizi che contempli la possibilità di venire incontro alle esigenze espresse dai dipendenti in termini di genitorialità e di tutela dell'handicap.

Azione positiva 3: I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari.

Il Comune di Costa di Rovigo dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già massicciamente presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, è stato disciplinato attraverso il Piano Operativo del lavoro agile (P.O.L.A.) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 01.04.2021.

3. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

Finalità strategiche: consentire, tramite la conoscenza, parità di opportunità e trattamento tra dipendenti.

Azione positiva 1: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

Azione positiva 2: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

Azione positiva 3: Sensibilizzare dei/delle lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità;

Azione positiva 4: Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far

riferimento a collettività miste (ad es. “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”).

Attuazione del Piano

L'Amministrazione Comunale, sottoporrà il presente Piano Triennale alle RSU, alla Consiglieria di Parità territorialmente competente e al Comitato Intercomunale per le Pari Opportunità, per il parere.

Si impegna, quindi, ad avvenuta approvazione anche da parte dei suddetti enti, ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel Piano stesso e a dare attuazione in quanto in esso contenuto.

L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini verrà tenuto presente nella formulazione di Regolamenti, atti amministrativi e nella predisposizione di ogni attività.

Si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del Piano, al fine di monitorare i tempi e le modalità di attuazione.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2025-2027 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Obiettivi - Semplificazione

Istanze online richieste dalla cittadinanza

Modalità di calcolo: Numero istanze online richieste dalla cittadinanza in modalità digitale

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	Dati Ente	numero	50	positivo	10		15	20	25

Sistema informatizzato per gestione istanze online

Modalità di calcolo: E' presente un sistema informatizzato per inoltro on-line di domande di autorizzazione e/o certificazione (istanze online)?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	50	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Digitalizzazione

Smartphone in dotazione

Modalità di calcolo: Numero smartphone / Numero dipendenti

Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	percentuale	10	positivo	2		3	4	4

Consultazione del portale istituzionale

Modalità di calcolo: Numero totale di accessi unici al portale istituzionale / 365 giorni

Riferimento: Indicatore proposto da <<Indicatori comuni per la funzione di supporto nelle Amministrazioni Pubbliche>>. Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblico Ufficio per la valutazione della performance

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	numero	30	positivo	50		100	150	200

Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa

Modalità di calcolo: Numero di servizi a pagamento che consentono l'uso di PagoPA / Numero di servizi a pagamento

Riferimento: Indicatore proposto da <<Indicatori comuni per la funzione di supporto nelle Amministrazioni Pubbliche>>. Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblico Ufficio per la valutazione della performance

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	percentuale	30	positivo	2		3	4	5

Firma digitale

Modalità di calcolo: Tutto il personale amministrativo autorizzato alla firma di atti, dispone della firma digitale?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	30	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale

Obiettivi di accessibilità nella sezione di Amministrazione Trasparente

Modalità di calcolo: E' stato inserito il link agli obiettivi di accessibilità nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	20	positivo	No		Si	Si	Si

Dichiarazione di accessibilità sul footer del sito istituzionale

Modalità di calcolo: È stato inserito il link alla dichiarazione di accessibilità sul footer del sito istituzionale?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	20	positivo	Si		Si	Si	Si

Piano Triennale per l'Informatica

Modalità di calcolo: E' stato predisposto il Piano Triennale per l'Informatica?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	60	positivo	No		Si	Si	Si

Obiettivi - Pari Opportunità Ed Equilibrio Di Genere

Incidenza personale apicale femminile

Modalità di calcolo: Numero personale apicale femminile / Numero totale personale apicale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	percentuale	40	positivo	100		100	100	100

Incidenza personale femminile

Modalità di calcolo: Numero personale femminile / Numero totale personale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	percentuale	30	positivo	70		70	70	70

Attuazione del Piano per le azioni positive

Modalità di calcolo: Numero di obiettivi attuati

Riferimento: PIAO

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Comunali	numero	30	positivo	2		3	4	4

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Costa di Rovigo;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Costa di Rovigo intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale ha previsto di dotare gli uffici comunali con i laptop al fine di permettere potenzialmente alla totalità del personale dipendente di attivare il lavoro agile, pur tenendo dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunale.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e dalla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al

triennio 2019- 21, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

3.2.2 DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Costa di Rovigo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Articolo 2 – Definizioni

- “Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- "Amministrazione" o “Ente”: Comune di Costa di Rovigo (RO);
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

- “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 3 - Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Costa di Rovigo, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo 4 – Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Costa di Rovigo, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

Articolo 5 – Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Articolo 6 – Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (e allegato al presente disciplinare- (all. A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 7 - Priorità

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da

patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 8 – Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Articolo 9 – Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore

15.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Articolo 10 – Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Articolo 11 – Dotazione Tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 12 – Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 13 – Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi,

dependente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 14 – Recesso dall'accordo

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Articolo 15 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 16- Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 17- Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Articolo 18 – Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale del Comune di Costa di Rovigo viene approvato, in attuazione di quanto previsto dalla normativa sopra citata, quale Sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, rilevando che le risultanze dei calcoli effettuati sulla base del nuovo D.P.C.M. tengono conto dell'ultimo rendiconto approvato, relativo all'esercizio 2024.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente : DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 11 unità di personale (al netto dei posti vacanti)

di cui:

- n. 10 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento in servizio al 31/12/2024

CATEGORIA	AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI ALLA PERSONA E TEMPO LIBERO	AREA ECONOMICO-CONTABILE-FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICA, LEGALE E CONTRATTI	TOTALI
Area degli Operatori	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	1	0	3	0	4
Area degli Istruttori	0	0,50	1	1,50	3
Area dei Funzionari e delle EQ	1	1	1	1	4
TOTALE	2	1,50	5	2,50	11

Dotazione organica comprensiva dei posti vacanti al 31/12/2024 (posti vacanti evidenziati in giallo):

CATEGORIA	AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI ALLA PERSONA E TEMPO LIBERO	AREA ECONOMICO-CONTABILE-FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICO-LEGALE E CONTRATTI	TOTALI
Area degli Operatori	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	1	0	3	0	4
Area degli Istruttori	0	0,50	1	1,50	3
Area dei Funzionari e delle EQ	1 + 1 (vacante)	1	1	1	5
TOTALE	3	1,50	5	2,50	12

Di cui vacanti	1(Funziionario Assistente Sociale)				
----------------	------------------------------------	--	--	--	--

Alla data odierna, l'Ente ha provveduto, in coerenza con quanto indicato nel PIAO 2024/2026:

- Aumentare a tempo pieno l'orario di lavoro di n. 1 Operatore esperto tecnico manutentore, precedentemente in regime di tempo parziale.
- Attuare degli indirizzi da fornire alla Delegazione Trattante di parte datoriale nella sottoscrizione del contratto collettivo decentrato 2024 e realizzare una progressione verticale per un'unità di personale dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, apparentemente all' Area Amministrativa e servizi alla persona.

Si dà atto che nel corso dell'anno 2024 si è provveduto all'assunzione di n. 1 Funziionario Assistente Sociale, cessato nel medesimo anno. Si prevede per l'anno 2025, di provvedere nuovamente all'assunzione di tale risorsa, dando atto che quest'ultima avverrà sempre nell'ambito della gestione della Quota Fondo Povertà, ai sensi dell'art. 1, co. 801, ss., L. 30 Dicembre 2020, n. 178 e la relativa spesa risulta integralmente etero finanziata.

Programmazione strategica delle risorse umane

CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato: in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, l'Ente ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale.

Si rinvia, in merito, al prospetto «CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 - DPCM 17.03.2020 – ANNO 2025» indicando che il Comune di Costa di Rovigo, con una percentuale dell'incidenza della spesa di personale e le entrate correnti riferite agli ultimi tre Rendiconti annuali approvati (2022, 2023, 2024) pari al 21,72%, inferiore alla soglia di legge del 27,60%: atteso quanto previsto dall'art. 4, co. 2, D.M. 17/03/2020, il Comune di Costa di Rovigo presenta per il 2025 una capacità assunzionale calcolata pari ad € 128.569,49.

L'Ente, nel corso dell'anno 2025, potrà quindi procedere ad eventuali nuove assunzioni, che saranno definite con successivi provvedimenti – compatibilmente con le risorse disponibili a bilancio, fatta salva la copertura del posto vacante di Funziionario Assistente Sociale in quanto tale spesa, come specificato in precedenza, risulta integralmente eterofinanziata in quanto compresa nella gestione della Quota Fondo Povertà, ai sensi dell'art. 1, co. 801, ss., L. 30 Dicembre 2020, n. 178.

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni di cui al presente documento risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle

annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo lo stesso prospetto «Calcolo capacità assunzionale ex D.L. 34/2019» alla presente programmazione.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale: Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011 / 2013: **euro 478.670,00**
- Spesa di personale, ai sensi del comma 55, per l'anno 2025 a regime di ogni azione contemplata dalla presente programmazione, al netto delle componenti escluse: **euro 417.238,17**

Per i dettagli di calcolo vedasi l'**ALLEGATO «Verifica rispetto limite art. 1, co. 557, L. 296/2006»**.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile: si dà atto, inoltre, che non è prevista spesa di personale per forme di lavoro flessibile per l'anno 2025, non rilevandosene la necessità.

Si precisa qui, comunque, per esigenze di celerità, semplificazione delle procedure e della gestione delle risorse umane, che il Responsabile dell'Ufficio Personale è autorizzato, durante il 2025 ad attivare forme di collaborazione ex art. 1, co. 557, L. 311/2004 per esigenze di carattere temporaneo che dovessero manifestarsi, senza necessità quindi di variazione del PIAO/PTFP, ma previa destinazione delle somme a ciò necessarie a livello contabile-finanziario e, comunque, nel rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, tenendo quindi conto che il limite di spesa per lavoro flessibile è pari ad € 27.962,66.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale: si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come risultante dalle dichiarazioni redatte dai Responsabili di Area ed acquisite al protocollo dell'Ente con note n. 4586 del 08.05.2025, n. 4662 del 12.05.2025, n. 4663 del 12.05.2025 e n. 4700 del 13.05.2025.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere: si attesta che il Comune di Costa di Rovigo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini (o comunque vi ha provveduto alla data di approvazione del presente PIAO) per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

l'ente adotta il Piano azioni positive 2025/2027 alla Sezione 3 del PIAO.

Stima del trend delle cessazioni: alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevede la cessazione di n. 1 istruttore amministrativo-contabile a seguito di dimissioni volontarie, alla data del 30.06.2025. Per detta figura professionale è prevista la conservazione del posto presso questo Ente per tutto il periodo di prova presso la nuova amministrazione, pari a 6 mesi, senza retribuzione, ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL 16 novembre 2022. Non sono note ulteriori cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti ambiti e le rispettive azioni da attuare:

- Segretario comunale: a partire dal mese di febbraio 2024, la sede di Segreteria comunale di Costa di Rovigo risulta vacante. Atteso l'obbligo di nomina del Segretario comunale, in forma singola o associata, si recepisce nel PTFP 2025/2027 l'indicazione di prevedere una spesa complessiva in previsione della costituzione di una Sede di segreteria convenzionata rientrante nella fascia di abitanti complessivi compresa tra 10.000 e 65.000 abitanti (Fascia B);
- n. 1 Funzionario Assistente sociale: l'Ente intende provvedere, nel corso dell'anno 2025, all'assunzione di tale risorsa, dando atto che quest'ultima avverrà sempre nell'ambito della gestione della Quota Fondo Povertà, ai sensi dell'art. 1, co. 801, ss., L. 30 Dicembre 2020, n. 178 e la relativa spesa risulta integralmente eterofinanziata;
- n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile: l'Ente per garantire la funzionalità delle aree nelle quali era inquadrata la figura cessata, nel rispetto dell'applicazione dell'istituto previsto dall'art. 25 comma 10 del CCNL 16 novembre 2022 (conservazione del posto di lavoro durante il periodo di prova), potrà provvedere alla sostituzione mediante l'attivazione del c.d. scavalco d'eccedenza (nell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004) oppure attraverso assunzioni a tempo determinato attivando lo scorrimento di graduatorie vigenti di altre Amministrazioni.

Utilizzo congiunto di personale: l'Ente, una volta conclusa la procedura di assunzione del Funzionario Assistente Sociale, attualmente vacante, continuerà a dar corso all'utilizzo congiunto per tutto il 2025 e gli anni successivi di tale figura professionale con utilizzo del Quota Fondo Povertà per la gestione delle risorse dell'Ambito Territoriale Sociale (ATS) VEN_18 (Ente Capofila: Comune di Lendinara; Raggruppamento: Comuni di Costa di Rovigo-capofila e Occhiobello).

Si rammenta che tale spesa, essendo eterofinanziata, è sottratta dal computo della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, co. 801, L. 30 Dicembre 2020, n. 178.

Clausola di sostituzione per eventuali cessazioni in corso d'anno: durante l'anno 2025, per le eventuali cessazioni che dovessero intervenire al momento di adozione della presente programmazione, il Responsabile dell'Ufficio Personale è autorizzato, ad invarianza di profilo professionale del personale eventualmente cessato o ceduto ad altra Amministrazione, ad operare la sostituzione di quest'ultimo mediante attivazione di procedura di pubblico concorso oppure, qualora possibile e in via preferenziale, scorrimento di graduatoria vigente detenuta dal Comune di Costa di Rovigo o da altra

Amministrazione che ne autorizzi l'utilizzo, fatta salva la facoltà di attivazione di procedura di mobilità volontaria.

A seguito delle assunzioni programmate con il presente provvedimento si prevede che la dotazione organica dell'ente, nell'anno 2025, sarà la seguente:

CATEGORIA	AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI ALLA PERSONA E TEMPO LIBERO	AREA ECONOMICO-CONTABILE-FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICA, LEGALE E CONTRATTI	TOTALI
Area degli Operatori	0	0	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	0	3	0	3
Area degli Istruttori	1	0,50	1	1,50	4
Area dei Funzionari e delle EQ	2	1	1	1	5
TOTALI	3	1,50	5	2,50	12
Di cui vacanti alla data di adozione del PIAO	1 (Funzionario Assistente Sociale)	0,50 (Istruttore Amministrativo – contabile)		0,50 (Istruttore Amministrativo – contabile)	

Certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale depositato in atti al prot. com.le 5891 del 16.06.2025.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

In questa sezione si intende definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

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 rivolti al cittadino.

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**.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere gestite 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 artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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 quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo

1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- 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 dirigenti 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.

Il contenuto dell'**articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, 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: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

A) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- **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 pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Docenti. L'Ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione è comunque effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, o da società/ditte esterne esperte.

Nell'ottica di ampliare le possibilità di formazione per tutto il personale dipendente, l'Ente ha attivato:

- Affidamento ad ANCI DIGITALE spa, per l'anno 2025 (DRS n. 360 del 25.10.2024) del servizio di formazione che propone attività da fruire in modalità webinar (tematiche principali: redazione atti amministrativi; aggiornamenti per le polizie locali; aggiornamento sul codice dei contratti pubblici, aggiornamenti in materia di personale degli enti locali);
- Adesione ad ANCI VENETO, per l'anno 2025 (DRS n. 41 del 30.01.2025) con inclusa l'attivazione di formazione erogata sia in modalità webinar che in presenza collegata alla piattaforma "Formazionecomune".

L'Ente inoltre prevede di attivare la procedura di adesione alla piattaforma gratuita messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica "*Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*".

B) obiettivi e risultati attesi della formazione:

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area e con il Segretario Comunale e delle premesse di cui ai punti precedenti, l'Ente ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Comune di Costa di Rovigo (RO)

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

In particolare, così come declinato nella Direttiva sopracitata la formazione del personale si focalizzerà sullo sviluppo e miglioramento delle seguenti aree di competenza:

- Competenze di leadership e softskill;
- Competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni improntate all'inclusione, all'etica, alla sicurezza e alla trasparenza.

Sarà inoltre effettuata formazione in materia di contratti pubblici.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione presso la sede comunale
3. Formazione attraverso webinar (aderendo ai corsi proposti da IFEL o Anci o altro ente/società)

Aree tematiche di interesse per tutto il personale dipendente 2025-2027

AREE TEMATICHE
Anticorruzione e trasparenza
Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione
D.lgs. 36/2023 Codice dei Contratti - evoluzione della normativa
Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
Il Codice dell'amministrazione digitale

La sicurezza Informatica “le Misure Minime
Codice di comportamento
Formazione obbligatoria sicurezza e primo soccorso

Formazione rivolta ai Responsabili di Area

TIPOLOGIA FORMAZIONE
Potenziamento delle soft skill e modalità dei gestione del conflitto

Formazione specialistica

AREA	TIPOLOGIA FORMAZIONE
Area Amministrativa e Servizi alla persona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti degli Enti Locali: tipologia e tecniche di redazione 2. Gestione back office del sito Comunale 3. Aggiornamento sulla normativa relative ai tributi locali 4. Le novità più recenti in tema di gestione del personale degli Enti Locali 5. Approfondimento sul Correttivo Codice Appalti 6. Formazione su portale Amministrazione Trasparente e automatizzazioni
Area Ragioneria e contabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. IVA base nazionale: Riferimenti alla sfera istituzionale e a quella commerciale. 2. Imposta di bollo negli Enti Pubblici. 3. La redazione di atti amministrativi: guida operativa alla gestione di determine e delibere 4. Le novità più recenti in tema di gestione del personale degli enti locali
Area Tecnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione in merito a casi applicativi del Decreto Salva Casa 2. Formazione sugli aggiornamenti normativi relativamente alle procedure di installazione di impianti da fonti rinnovabili 3. Correttivo al codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 209/2024

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Corso di sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri per RS 5. CACER e CER 6. Utilizzo di fitosanitari 7. Abilitazione Sicurezza per lavori in quota/utilizzo PLE/GRU 8. Aggiornamento utilizzo cronotachigrafo 9. Utilizzo Gru
<p>Area Demografica, legale e contratti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione, locazione e comodato dei beni immobili pubblici 2. I Distretti del commercio: partenariati pubblico/privati per la valorizzazione del territorio 3. Corso formazione strutturale in materia di commercio La riforma della disciplina relativa ai Settori del commercio e della somministrazione di alimenti e bevande 4. Corso in materia elettorale 5. Corso di formazione strutturale in materia di Anagrafe I 6. Le modifiche in materia di sospensione della patente in relazione al punteggio 7. NUOVO CODICE DELLA STRADA. Le modifiche introdotte dalla legge 25 novembre 2024, n. 177- CORSO DI FORMAZIONE strutturale 8. Illeciti ambientali e sanzioni amministrative

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Costa di Rovigo (RO) sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.