



# *Città di Albignasego*

## PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

DEL COMUNE DI ALBIGNASEGO

2022-2024

# Indice

.....	1
Premessa.....	4
QUADRO NORMATIVO.....	5
STRUTTURA DEL PIANO.....	8
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO.....	10
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	10
1.2 Analisi del contesto esterno.....	11
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	22
2.1 Sottosezione Valore pubblico.....	22
2.1.1 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico.....	25
2.1.2 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.....	31
2.2 Sottosezione Performance.....	37
2.2.1 Obiettivi di Performance.....	37
2.2.2 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	38
2.2.3 Obiettivi di accessibilità.....	39
2.3 Sottosezione Anticorruzione.....	39
2.3.1 Parte generale.....	39
2.3.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto.....	49
2.3.3 Il contesto interno – valutazione dell'impatto.....	51
2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione.....	58
2.3.5 La trasparenza nel Comune di Albignasego.....	110
2.3.5.1 Il sito web istituzionale.....	111
2.3.5.2 Qualità delle pubblicazioni.....	111
2.3.5.3 Giornata della Trasparenza.....	112
2.3.5.4 Processo di attuazione della misura M01 "Trasparenza".....	112
2.3.5.5 Modalità di trasmissione al 1° Settore.....	113
2.3.5.6 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.....	113
2.3.5.7 Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e Piano della Performance.....	115
2.3.5.8 Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT.....	115
2.3.5.9 Ricorso alle linee guida ANAC.....	115
2.3.5.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	115
2.3.5.11 Vigilanza del Nucleo di Valutazione.....	116

2.3.5.12 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....	116
2.3.5.13 Obblighi di comunicazione e trasparenza. Art. 47 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.....	116
2.3.5.14 Trasparenza e tutela dei dati personali.....	116
2.3.5.15 Dati ulteriori.....	118
2.3.5.16 Gestione dell'accesso civico.....	119
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>120</b>
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa.....	120
3.1.1 Organigramma dell'ente.....	120
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica.....	121
3.1.3 Graduazione delle posizioni organizzative.....	125
3.1.4 Altri eventuali interventi ed azioni.....	126
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	127
3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile.....	127
3.2.2 Disciplina per il Lavoro Agile.....	127
3.2.3 Monitoraggio del lavoro agile.....	135
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	144
3.3.1 Programmazione delle risorse umane.....	144
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	145
3.3.3 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024 e verifica compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti.....	147
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno.....	153
3.3.5 Formazione del personale.....	154
3.3.6 Piano delle azioni positive.....	158
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO.....</b>	<b>165</b>
4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni.....	165
4.2 Soddisfazione degli utenti.....	168

## Allegati

- Allegato 1: Obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2022
- Allegato 2: Matrice di analisi del contesto esterno
- Allegato 3: Aree di rischio
- Allegato 4: Descrizione dei processi
- Allegato 5: Ponderazione del rischio
- Allegato 6: Descrizione delle misure specifiche
- Allegato 7: Elenco obblighi di pubblicazioni
- Allegato 8: Modulo di richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- Allegato 9: Accordo individuale lavoro agile
- Allegato 10 Informativa sulla sicurezza dei lavoratori in modalità agile
- Allegato 11: Informativa Privacy

## **Premessa**

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “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 legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)” - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all’anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza” si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l’anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica “Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel frattempo, il Comune di Albignasego ha proceduto all’approvazione, nei primi mesi del 2022, dei seguenti piani transitori: Piano della Performance (Piano Esecutivo di Gestione), Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Albignasego ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l’organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;

- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Per l’anno 2022, Il PIAO del Comune di Albignasego si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono stati adottati mentre altri trovano applicazione nel PIAO stesso. Tra questi ultimi troviamo il Piano per il lavoro agile (POLA), Il Piano della formazione mentre il Piano della performance/Piano degli obiettivi, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano Triennale dei Fabbisogno di personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive sono già stati approvati.

Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l’elaborazione del presente documento è stato fatto un coordinamento con gli atti già assunti in merito alla traduzione nelle diverse sezioni dei contenuti minimi previsti dal decreto a monte; si tratta quindi di un documento ‘pilota’ che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni. L’attuale formulazione pertanto deriva dall’adattamento reciproco e correlazione tra i contenuti già elaborati delle sezioni mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l’organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere previsti dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell’ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell’amministrazione e l’analisi del contesto esterno;

**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:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione o dall’Ente

**Sezione 4: Monitoraggio** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Nel Piao devono essere inclusi:

- ✓ l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- ✓ 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;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l’anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell’adozione del PIAO 2023-2025.

## QUADRO NORMATIVO

### **Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21**

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e*

*reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.*

2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
  - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
  - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
  - e) *l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
  - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
  - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di*

*Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*

*a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

*c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*

*All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

## STRUTTURA DEL PIANO

### SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### 01. Anagrafica dell'ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

#### 02. Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

### SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 01. Valore Pubblico

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare 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. Esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

#### 02. Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuali per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere-piano azioni positive

#### 03. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013



### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### **01. Struttura organizzativa**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; 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

#### **02. Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategica e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

#### **03. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO

## SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

### 1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione



Sindaco: Filippo Giacinti

Sede Comunale Via Milano n. 7

Partita Iva: 00939330288

Codice Fiscale: 80008790281

Posta Elettronica Certificata: [albignasego.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:albignasego.pd@cert.ip-veneto.net)

N. abitanti al 31.12.2021: 26.708

Superficie comunale totale: 21.610.000 m<sup>2</sup>

Densità abitativa: 1235,34 abitanti/Km<sup>2</sup>

Età media della popolazione: 44,50 anni

Tasso natalità: 7,36

Indice vecchiaia: 149,60

Indice di dipendenza strutturale: 55,74%

Cittadini stranieri residenti: 6,39% dei residenti

## 1.2 Analisi del contesto esterno

### Il territorio

Il Comune di Albignasego è un comune della provincia di Padova. È parte integrante dell'area metropolitana della città di Padova e risulta essere il secondo comune più grande della provincia per popolazione.

A fine 2021 la popolazione residente del Comune di Albignasego ammonta a 26.708 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 21.610.000 m<sup>2</sup>.

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente ad Albignasego e la superficie comunale totale, è pari a 1235,34 abitanti per Km<sup>2</sup>.

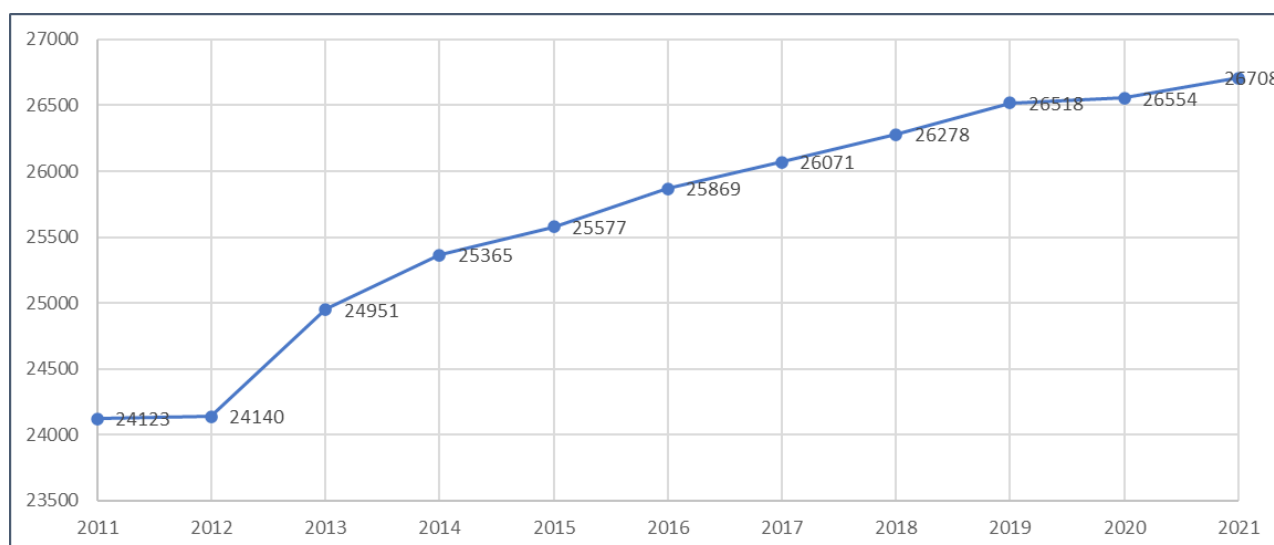
Tabella 1 – Indicatori demografici e territoriali		
Indicatore	Dato	Anno
N. Abitanti	26.708 persone	2021
Superficie comunale totale	21.610.000 m <sup>2</sup>	2021
Densità abitativa	1235,34 abitanti/	2021

### La demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici, la tendenza storica mostra quanto segue:

1. Analizzando il periodo 2011-2021 si evince un progressivo incremento demografico, infatti la popolazione, inizialmente costituita da 24.123 abitanti ha raggiunto nel 2021 i 26.708 abitanti, con un incremento pari a 2.585 unità;
2. In aumento anche il numero delle famiglie che nel 2021 sono passate a 11.441;
3. Risultano in aumento le fasce più anziane della popolazione, con il corrispondente aumento dell'indice di vecchiaia (dal 121 del 2011 al 149,60 del 2021); il tasso di natalità registra un lievissimo incremento rispetto al 2020, dopo il calo registrato nel 2020 (dal 9,89 del 2017 al 7,36 del 2021).

Figura 1 – Storico popolazione residente nel Comune di Albignasego



Fonte: Servizi Demografici

Negli ultimi anni si osserva inoltre:

- Un aumento dell'età media della popolazione che passa dai 43,70 del 2017 ai 44,50 del 2021;
- Un incremento dell'indice di vecchiaia che passa da 127,99 del 2017 a 149,60 del 2021;
- Un incremento rispetto al 2020 delle persone in fascia di età over 65, che prosegue il trend degli ultimi 5 anni.

**Tabella 2 – Indicatori demografici e territoriali**

	2017	2018	2019	2020	2021
Età media	43,70	44,00	44,30	44,24	44,50
Indice di vecchiaia (% su 100 residenti di -14 anni)	127,99	131,11	135,70	143,79	149,60
Individui over 65 (v.a.)	5.022	5.222	5.394	5.405	5.748

Nel 2021 a fronte di un'età media della popolazione di Albignasego di 44,50 anni, resta significativa la maggior presenza dei soggetti anziani rispetto ai giovani, come deducibile dall'indice di vecchiaia (rapporto tra ultrasessantacinquenni ed i minori di anni 15) che si attesta a 149,60 anziani ogni 100 giovani.

L'indice di dipendenza anziani, inteso come rapporto percentuale tra la popolazione di 65 anni e più e la popolazione in età attiva (15-64 anni), è di 33,58.

L'indice di dipendenza strutturale, dato dal rapporto percentuale tra la popolazione in età non attiva (0-14 e oltre 64 anni) e la popolazione attiva (15-64 anni) è di 55,85%.

**Tabella 3 – Indicatori demografici**

Indicatore	Dato	Anno
Indice dipendenza anziani (Per 100 residenti di 15-64 anni)	33,58%	2021
Indice di dipendenza strutturale (Per 100 residenti di 15-64 anni)	55,85%	2021
Movimento naturale: Saldo Naturale	-31	2021

Rispetto all'immigrazione, i dati evidenziano un'incidenza percentuale sulla popolazione residente che si attesta intorno a un 6% quale valore medio degli ultimi anni.

**Tabella 4 – Popolazione straniera**

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Percentuale di stranieri sul totale della popolazione	6,30	6,29	6,57	6,65	6,70	6,44	6,39

Passando ad analizzare la suddivisione della popolazione per stato civile al 2021, osserviamo che la percentuale dei celibi e delle nubili è pari al 44,56% della popolazione residente, mentre i coniugati e le coniugate sono il 46,10%

**Tabella 5 – Stato Civile**

Indicatore	Dato	% sulla popolazione residente	Anno
Popolazione celibe/nubile	11.902 persone	44,56%	2021
Popolazione coniugata	12.312 persone	46,10%	2021

### **Le famiglie**

Le famiglie presenti ad Albignasego nel 2021 sono 11.441 e il numero medio di componenti per famiglia è pari a 2,34.

Rispetto alla struttura delle famiglie: il 26,27% delle famiglie di Albignasego rappresenta la quota di famiglie con figli minorenni, il 22,38% la quota di famiglie con componenti 0-14 anni, il 6,26% la quota di famiglie con componenti di 85 anni e più.

**Tabella 6 – Famiglie ad Albignasego**

Indicatore	Dato	Anno
Famiglie presenti ad Albignasego	11.441 famiglie	2021
Numero medio di componenti per famiglia	2,34	2021
Famiglie con figli minorenni rispetto al totale delle famiglie presenti sul territorio	26,27	2021
Famiglie anagrafiche con componenti 0-14 anni rispetto al totale delle famiglie presenti sul Territorio	22,38	2021
Famiglie anagrafiche con componenti di 85 anni e più rispetto al totale delle famiglie presenti sul territorio	6,26	2021

Sul totale dei matrimoni celebrati ad Albignasego nel 2021, il 52,38% è stato celebrato con rito civile, il 47,62% con rito religioso.

**Tabella 7 – Matrimoni con rito civile e religioso**

Indicatore	Dato in valore assoluto	Dato in percentuale	valore	Anno
Matrimoni civili celebrati ad Albignasego	44	52,38%		2021

Matrimoni religiosi celebrati ad Albignasego	40	47,62%	2021
--	----	--------	------

### Anziani

L'incidenza percentuale della fascia over 65 sull'intera popolazione residente è aumentata nell'arco del tempo considerato, fino ad arrivare a quota 21,52% nel 2021.

**Tabella 8 – Popolazione over 65**

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
% Popolazione residente 65 anni e oltre	19,59%	19,26%	19,87%	20,34%	20,35%	21,52%

### Giovani

La percentuale di giovani residenti ad Albignasego di età compresa tra i 19 e i 29 anni sul totale della popolazione residente ha avuto un andamento altalenante dal 2016 al 2021. In cifra assoluta la popolazione giovanile è diminuita di 89 unità dal 2016 al 2021.

**Tabella 9 – Giovani Residenti**

Indicatore	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Giovani 19-29 anni residenti (valori assoluti)	2.545	2.529	2.562	2.521	2.528	2.456
Giovani 19-29 anni residenti (valori percentuali)	9,84%	9,70%	9,75%	9,50%	9,52%	9,19%

Nel 2021, il 78,57% dei giovani di Albignasego tra i 16 e 35 anni si trova nello stato di celibato o nubilato. Nello stesso anno, i maschi coniugati nella fascia d'età 16-35 sono il 13,37% dei giovani della stessa fascia di età, mentre le femmine sono il 24,34%

**Tabella 10 – Giovani Residenti**

Indicatore	16 – 24 anni n. tot.1048 M n. tot 1031 F	26 – 35 anni n. tot. 1363 M n. tot 1466 F	Totale di età 16 - 35 anni (Valore assoluto)
% giovani coniugati maschi rispetto al totale dei giovani della stessa fascia di età	Valore assoluto 1 0,09%	Valore assoluto 181 13,28%	182
% giovani coniugati femmine rispetto al	Valore assoluto 2 0,19%	Valore assoluto 354	356

totale dei giovani della  
stessa fascia di età

24,15%

### Immigrazione

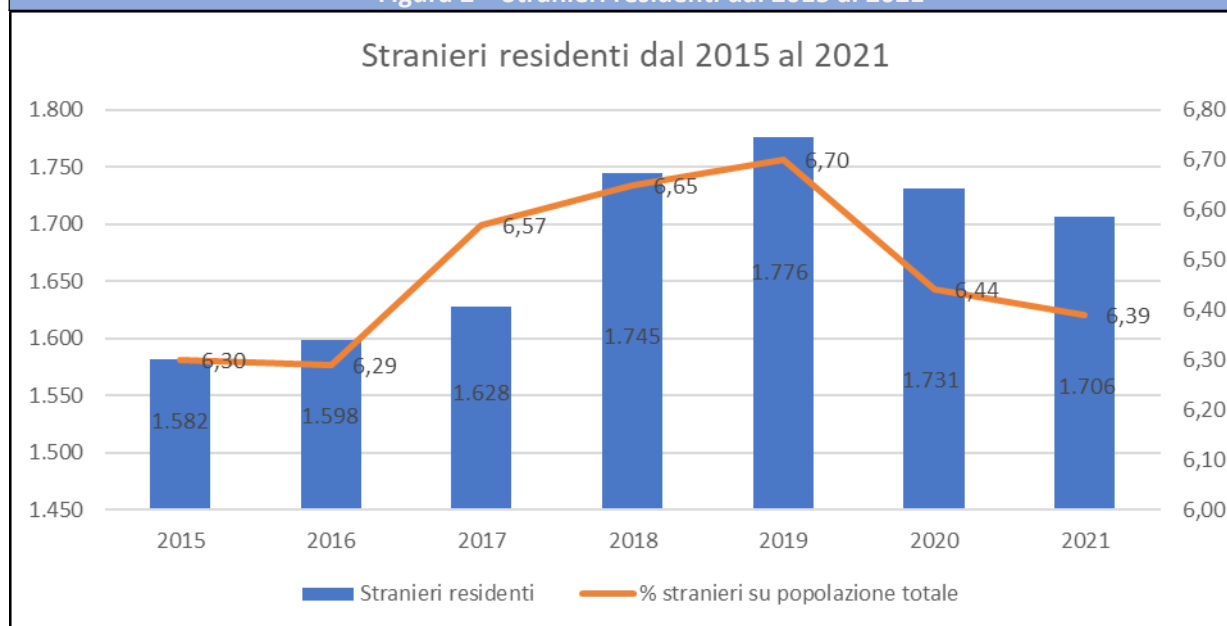
La percentuale di stranieri sul totale della popolazione residente resta stabile negli ultimi sei anni, attestandosi attorno a quota 6,00%

Tabella 11 – Popolazione straniera

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Percentuale di stranieri sul totale della popolazione	6,30	6,29	6,57	6,65	6,70	6,44	6,39

I residenti stranieri rappresentano il 6,39% della popolazione del Comune di Albignasego. L'incidenza percentuale degli stranieri sulla popolazione totale è ancora particolarmente bassa rispetto agli altri comuni della cintura urbana di Padova

Figura 2 – Stranieri residenti dal 2015 al 2021



Tra le diverse comunità straniere presenti ad Albignasego al 2021, si osserva che la nazionalità prevalente è quella romena, seguita dalle comunità moldove e albanesi.

Nell'anno 2021 si registra un saldo migratorio positivo pari 185: ciò indica che nell'anno di riferimento le immigrazioni (1.073) hanno superato le migrazioni (888).

Tabella 12 – Movimento Migratorio

Indicatore	Dato	Anno
Movimento Migratorio: Saldo migratorio	185	2021

Movimento Migratorio: Emigrati	1.073	2021
Movimento Migratorio: Immigrati	888	2021

### **Occupazione e lavoro**

Nei primi quattro mesi del 2022 il saldo tra assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e di apprendistato nel Veneto è pari a +13.700 posizioni lavorative, per un totale di 37 mila posti di lavoro guadagnati nei primi quattro mesi dell'anno. Si tratta in entrambi i casi di dati nettamente migliori rispetto a quelli registrati nel 2020, in piena crisi sanitaria, e nel 2021, periodo caratterizzato in Italia dall'avvio della campagna vaccinale e dai primi segnali di ripresa economica. Nel mese di aprile 2022, però, la crescita sembra aver subito un vistoso rallentamento: se infatti il saldo gennaio-marzo 2022 ha registrato un bilancio occupazionale simile a quello del 2019, il saldo di aprile è inferiore a quello degli anni pre-pandemia, quando si era sempre mantenuto saldamente sopra quota +19.000 unità.

Il bilancio positivo del primo quadrimestre è dovuto in larga parte ai contratti a tempo determinato (+24.000) e indeterminato (+13.300), mentre i contratti di apprendistato registrano un calo di 400 unità. Si conferma e si consolida però anche in aprile la tendenza di crescita delle assunzioni in apprendistato e delle trasformazioni a tempo indeterminato. Sono infatti proprio le trasformazioni e non un cattivo andamento della forma contrattuale ad aver determinato il saldo negativo dell'apprendistato, che tuttavia vede in aprile un'inversione di tendenza.

Le assunzioni, complessivamente 56.200 ad aprile e 208.600 da inizio anno, segnano nell'ultimo mese un aumento del 68% rispetto al 2021 e sono quasi quattro volte quelle registrate nel 2020, con una crescita più sostenuta per le donne e i giovani. Il 30% sono a part-time, quasi la metà nel caso delle donne. In aumento anche le cessazioni, che ammontano a 42.500 ad aprile (+54%) e a 171.600 nel quadrimestre (+43%).

Quasi la metà delle cessazioni avviene per fine termine di contratti a tempo determinato e un altro 40% circa per dimissioni, la cui crescita nel recente periodo è un fenomeno ormai acclarato. Raddoppiano i licenziamenti, ma il confronto con il 2021 è condizionato dal blocco allora vigente e si tratti in ogni caso di una quota marginale, attorno al 7%, rispetto al totale delle cessazioni.

Il bilancio occupazionale positivo è trainato dalle province di Venezia e Verona, che ad aprile fanno registrare, rispettivamente, +8.300 e +5.000 posizioni lavorative, a dimostrazione di un andamento stagionale caratterizzato in questo periodo dall'attivazione di contratti legati al terziario nelle zone a maggiore vocazione turistica. Saldi positivi anche a Padova, Treviso e Vicenza, con un aumento delle assunzioni di oltre il 30% rispetto al 2021. In questi territori del Veneto centrale il rimbalzo della domanda di lavoro è inferiore proprio perché meno pesante era stata la caduta occupazionale del 2020, per la tenuta della struttura manifatturiera. L'unica provincia che tra gennaio e aprile registra un bilancio negativo è Belluno, caratterizzata nei primi mesi dell'anno dalla conclusione dei rapporti stagionali legati al turismo invernale.

A livello settoriale, tanto nell'industria che nei servizi, a causa dell'effetto rimbalzo a crescere maggiormente sono i comparti che nel 2021 avevano mostrato le maggiori difficoltà, come ad esempio calzaturiero, occhialeria, concia, trasporti, turismo, editoria e cultura. Il solo settore dei servizi turistici, composto prevalentemente da attività ricettive e di ristorazione, conta nei primi quattro mesi dell'anno 46.800 assunzioni sulle 208.600 complessive, a fronte delle 11.300 dell'analogo periodo del 2021. Editoria e cultura triplicano le assunzioni rispetto all'anno scorso, mentre i servizi informatici e finanziari crescono meno anche per la buona tenuta osservata durante la pandemia. Complessivamente, nei servizi le assunzioni crescono dell'85%, nell'industria del 32%, mentre l'agricoltura, settore condizionato da fattori culturali e climatici, mostra un calo del 7% sul 2021.

Al 30 aprile 2022 i disoccupati iscritti ai Centri per l'impiego del Veneto risultano complessivamente 279.463, cui si aggiungono circa 108 mila persone che risultano occupate con impiego compatibile, per ragioni di durata o di reddito, con la conservazione dello stato di disoccupazione.



**Tabella 13 – Veneto. Cessazioni di rapporti di lavoro dipendente per motivo della cessazione**

	Lic. Disciplinari	Lic. economici individuali	Lic. collettivi	Altre cess. con diritto alla Naspi	Dimissioni	Fine termine	Altro	Totale
<b>2020</b>								
1° trim.	2.112	9.789	555	7.020	37.545	63.167	4.503	124.691
2° trim.	1.472	2.051	119	3.491	20.672	45.447	2.782	76.034
Aprile	328	595	76	841	4.437	17.095	904	24.276
Maggio	487	705	22	1.047	6.925	14.316	830	24.332
Giugno	657	751	21	1.603	9.310	14.036	1.048	27.426
3° trim.	2.832	3.254	195	5.435	34.197	70.809	3.763	120.485
4° trim.	2.981	3.577	385	5.418	31.837	90.953	3.517	138.668
<b>2021</b>								
1° trim.	2.260	3.506	159	4.482	32.464	45.251	4.476	92.598
2° trim.	2.517	2.744	231	6.094	42.537	38.766	3.695	96.584
Aprile	814	933	6	1.625	11.757	11.205	1.240	27.580
Maggio	833	785	163	1.863	14.889	12.528	1.270	32.331
Giugno	870	1.026	62	2.606	15.891	15.033	1.185	36.673
3° trim.	3.018	4.123	268	6.827	47.311	82.231	3.876	147.654
4° trim.	3.025	5.341	300	6.745	48.691	95.822	3.950	163.874
<b>2022</b>								
1° trim.	2.837	7.068	366	6.000	49.647	59.177	4.040	129.135
Aprile	775	1.859	99	2.485	16.651	19.645	991	42.505

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto

**Tabella 14 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2020-2022. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per caratteristiche anagrafiche**

	Assunzioni			Saldo		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
<b>Gennaio-aprile</b>						
TOTALE	140.025	138.683	208.618	-8.942	18.505	36.978
- Donne	53.297	50.592	86.006	-7.599	6.187	16.321
- Uomini	86.728	88.091	122.612	-1.343	12.318	20.657
- Italiani	96.350	96.108	146.311	-9.119	11.027	21.798
- Stranieri	43.675	42.575	62.307	177	7.478	15.180
- Giovani	45.972	45.792	70.772	1.841	12.574	19.685
- Adulti	77.752	76.239	113.153	-3.286	10.824	20.810
- Senior	16.301	16.652	24.693	-7.497	-4.893	-3.517
<b>Aprile</b>						
TOTALE	14.253	33.443	56.220	-10.023	5.863	13.715
- Donne	5.007	12.859	24.780	-4.794	3.095	7.645
- Uomini	9.246	20.584	31.440	-5.229	2.768	6.070
- Italiani	9.239	23.651	39.485	-7.648	4.029	8.596
- Stranieri	5.014	9.792	16.735	-2.375	1.834	5.119
- Giovani	4.632	11.213	19.979	-2.579	3.550	6.920
- Adulti	7.817	18.376	29.694	-5.168	3.349	6.754
- Senior	1.804	3.854	6.547	-2.276	-1.036	41

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

**Tabella 15 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2020-2022. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia.**

	Assunzioni			Saldo		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
<b>Gennaio-aprile</b>						
TOTALE	140.025	138.683	208.618	-8.942	18.505	36.978
Belluno	4.196	5.211	6.111	-4.652	-472	-3.449
Padova	22.861	23.670	32.350	-958	3.133	4.612
Rovigo	8.837	9.849	10.728	920	2.114	2.439
Treviso	21.146	22.525	29.289	-996	2.083	2.692
Venezia	25.949	21.512	49.718	-3.030	4.178	15.411
Verona	39.396	36.932	53.734	595	5.317	12.769
Vicenza	17.640	18.984	26.688	-821	2.152	2.504
<b>Aprile</b>						
TOTALE	14.253	33.443	56.220	-10.023	5.863	13.715
Belluno	467	1.134	1.383	-851	-70	-1.862
Padova	2.159	5.579	7.380	-1.775	696	975
Rovigo	1.191	2.184	2.489	-177	444	612
Treviso	1.817	4.837	6.422	-1.929	131	158
Venezia	1.706	6.380	17.871	-2.695	2.290	8.336
Verona	5.319	8.753	14.525	-1.066	1.863	5.051
Vicenza	1.594	4.576	6.150	-1.530	509	445

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

**Tabella 16 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2020-2022.  
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato orario di lavoro.**

	2020		2021		2022	
	Totale	Di cui donne	Totale	Di cui donne	Totale	Di cui donne
<b>Gennaio-aprile</b>						
TOTALE	140.025	53.297	138.683	50.592	208.618	86.006
Part time	40.851	24.651	37.062	22.432	62.937	40.011
Full time	99.063	28.579	101.550	28.123	145.591	45.937
N.d.	111	67	71	37	90	58
Inc. % part time	29,2%	46,3%	26,7%	44,3%	30,2%	46,5%

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

**Tabella 17 - Flussi di Did (inoccupati e disoccupati) rilasciate**

	2020	2021	2022
<b>Gennaio-aprile</b>			
TOTALE	36.416	34.132	37.135
Donne	19.826	18.902	20.835
Uomini	16.590	15.230	16.300
Italiani	27.057	25.054	27.301
Stranieri	9.359	9.078	9.834
Giovani	12.001	11.844	12.662
Adulti	19.582	16.889	18.362
Senior	4.833	5.399	6.111
Belluno	1.679	1.619	1.515
Padova	6.831	6.520	7.122
Rovigo	1.753	1.764	1.968
Treviso	6.565	5.828	6.072
Venezia	7.138	6.012	6.937
Verona	6.956	6.727	7.755
Vicenza	5.494	5.662	5.766

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2022

### **Benessere economico**

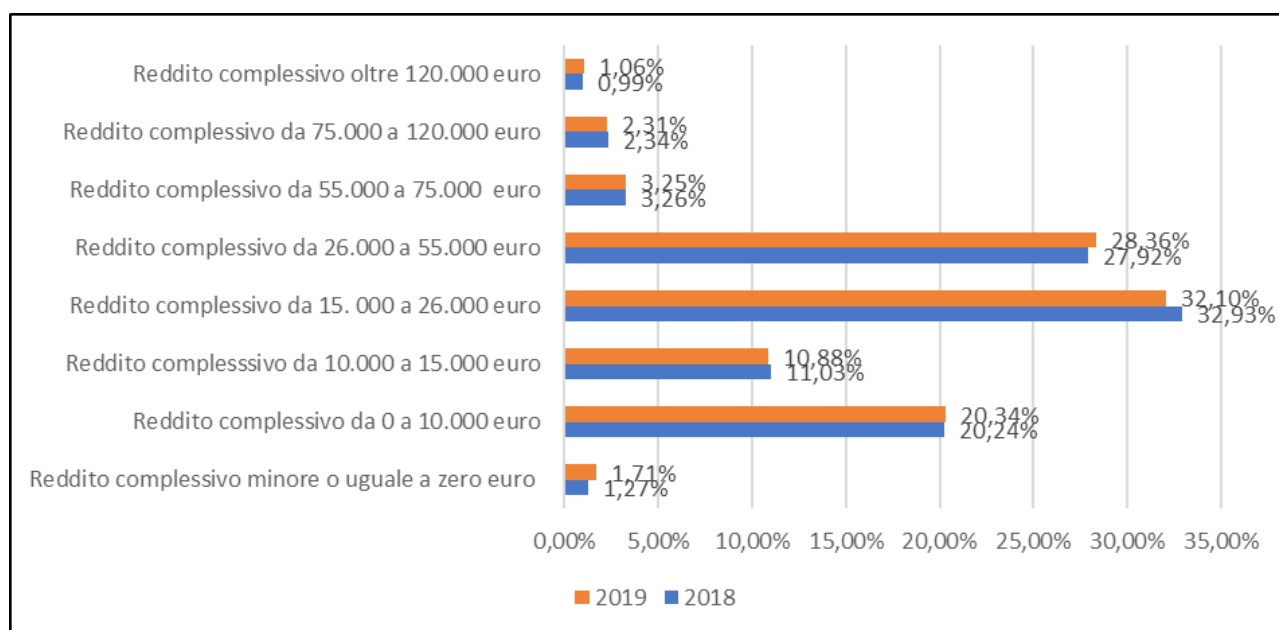
La situazione più aggiornata a livello locale può essere rappresentata dall'analisi delle dichiarazioni dei redditi presentate dai contribuenti di Albignasego. Con riferimento alle dichiarazioni 2020 riferite all'anno di imposta 2019 (dati Ministero dell'Economica e delle Finanze), il 32,93 dichiara un reddito pari od inferiore ai 15.000 euro, a fronte di un 32,10% che dichiara tra i 15.000 e i 26.000 euro, ed un 34,97% che dichiara oltre i 26.000 euro.

I contribuenti nella fascia reddituale molto bassa (minore o uguale a zero) sono l'1,71% %, mentre i contribuenti nella fascia molto alta (oltre 120mila euro) sono l'1,05%% del totale.

Pur nella doverosa prudenza dovuta a dati relativi ai soli cittadini che presentano la dichiarazione dei redditi, si osserva rispetto all'anno precedente un lieve aumento della fascia dei contribuenti da 0 a 10.000 euro, una stabilità della fascia dei contribuenti da 10.000 a 15.000, un lieve aumento delle fasce da 15.000 a 55.000, lievissimi aumenti delle fasce da 55.000 a 120.000 e una sostanziale stabilità della fascia oltre 120.000.

Il reddito medio per ogni contribuente di Albignasego è risultato di euro 24.598,56 euro lordi in riduzione rispetto a quello dichiarato nel 2019 (25.306,80).

**Tabella 18 – Percentuale contribuenti per fascia di reddito**



Fonte: Elaborazione su dati Ministero delle Finanze

### **Il Patrimonio edilizio di Albignasego**

Ad Albignasego gli immobili presenti nel Catasto sono 26.430. Di questi, 12.307 (46,56%) sono residenziali, 2.156 (8,15%) appartengono ai settori terziario, commerciale e produttivo, mentre 11.967 immobili (45,27%) sono pertinenze. Dal 2011 al 2021 lo stock catastale complessivo nel Comune di Albignasego è aumentato circa del 16%. La variazione può dipendere da nuove costruzioni, frazionamenti o fusioni di unità immobiliari esistenti, rettifiche dovute nuovi accatastamenti.

Per fornire una valutazione economica del patrimonio immobiliare che non coincide comunque con quello reale di mercato, è stato calcolato, a partire dalla rendita, il valore immobiliare: a livello comunale l'ammontare complessivo è di circa 1,8 miliardi di euro. (dati forniti dall'Agenzia delle Entrate - Osservatorio del mercato immobiliare”).

## ***La mobilità***

### Il parco veicolare

Al 11.04.2022 i veicoli iscritti al Pubblico Registro Automobilistico nel territorio di Albignasego sono 20.251 Autoveicoli e 3.683 Motoveicoli. Il tasso di motorizzazione, ovvero il rapporto tra il numero di autovetture e di veicoli circolanti per ogni 100 abitanti risulta pari a 89,25.

Dall'andamento del parco autovetture secondo la tipologia dell'alimentazione emerge che il 36,47% delle auto di Albignasego è alimentato a benzina, mentre la quota di auto a metano o Gpl è pari al 14,96%. Si attestano invece allo 0,38% le autovetture elettriche e al 4,07% le autovetture ibride.

### La mobilità sostenibile

Ad Albignasego a fine 2021 risultano realizzati 11 chilometri di percorsi ciclabili lungo tutti i quartieri di Albignasego.

Tra i percorsi realizzati negli ultimi anni vi sono l'ultimo tratto di via Galilei e il completamento del percorso lungo via Risorgimento, in collegamento verso Padova e verso Casalserugo. Realizzati anche il primo stralcio in via Manzoni e in via Pio X e i percorsi lungo via XVI Marzo e via Torino per un importo complessivo di circa € 1.174.000.

Gli ultimi dati disponibili testimoniano il continuo impegno dell'amministrazione comunale nell'investire sulla mobilità sostenibile.

Infatti recentemente sono stati completati anche i percorsi ciclabili in via Padova e il percorso ciclopedonale tra Mandriola e San Tommaso, che unirà gli ultimi due quartieri separati da un cavalcavia, da via Marconi a via Petrarca, attraverso il sottopasso autostradale esistente. Sono in programmazione e finanziati nel prossimo Piano triennale delle opere pubbliche (per un importo di più di 2 milioni di euro) il secondo stralcio in via Manzoni (2024) e in via Pio X (2025), la nuova pista ciclabile con marciapiedi in via Foscolo (2023), il secondo stralcio del collegamento tra Mandriola e San Tommaso da via Petrarca fino a via Don Schiavon (2024), la realizzazione della pista ciclabile S. Agostino/Ferri (2025) e un nuovo percorso ciclopedonale di via Mameli (2024).

### Il trasporto pubblico

Il Comune di Albignasego è ben servito dalla rete dei trasporti pubblici che collega il territorio a Padova e ai comuni limitrofi.

Il Comune per facilitare la mobilità degli studenti ha stretto accordi con l'azienda di trasporto per garantire un servizio più diretto ai ragazzi che devono raggiungere le scuole secondarie superiori di Padova

I dati relativi anno 2020 indicano oltre 500 mila i passeggeri che hanno viaggiato sulle linee extraurbane di Albignasego. I passeggeri che hanno utilizzato il trasporto pubblico nel 2020 risultano circa un 1 milione in meno rispetto al 2019 (causa Covid -19).

Si può stimare per il 2021 che circa 8.000 abitanti abbiano usufruito del servizio bus (studenti anziani e lavoratori).

### ***Gli incidenti stradali***

Nel 2021 ad Albignasego si sono contati 74 incidenti stradali, in media circa 6 ogni mese; rispetto al 2020 si registra un lieve aumento di incidenti, pari al 7,25%. Negli ultimi cinque anni il numero di incidenti non ha mai superato le 100 unità, mostrando semmai una mitigazione del fenomeno. In aumento nel 2021 il numero delle persone che hanno riportato lesioni negli incidenti stradali rilevati sul nostro territorio; lo scorso anno i feriti sono stati 57, 9 in più rispetto all'anno precedente (+18,75%). Nel 2021 non si sono registrati deceduti

**Tabella 19 – Incidenti stradali con infortunati nel Comune di Albignasego nel periodo 2017-2021 (Valori assoluti e var. %)**

Indicatori	2017	2018	2019	2020	2021
Incidenti	59	83	100	69	74
Variazione % su anno precedente	0	40,67	20,48	-31	7,25
Persone morte	0	0	0	1	0
Persone ferite	69	88	70	48	57
Variazione % su anno precedente		27,54	-20,45	-31,43	18,75

### Imprese

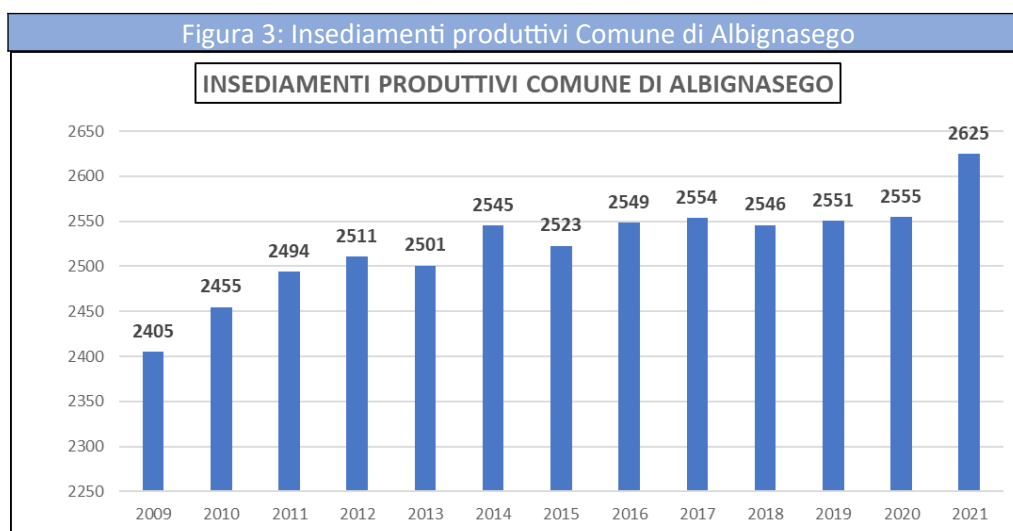
Il sistema imprenditoriale del Comune di Albignasego si è chiuso nel 2021 in aumento rispetto al 2020: alla fine dello scorso anno le imprese attive erano 2625, 70 in più rispetto all'anno precedente.

Gli ultimi dati disponibili, relativi all'anno 2021, denotano una buona tenuta del tessuto imprenditoriale di Albignasego.

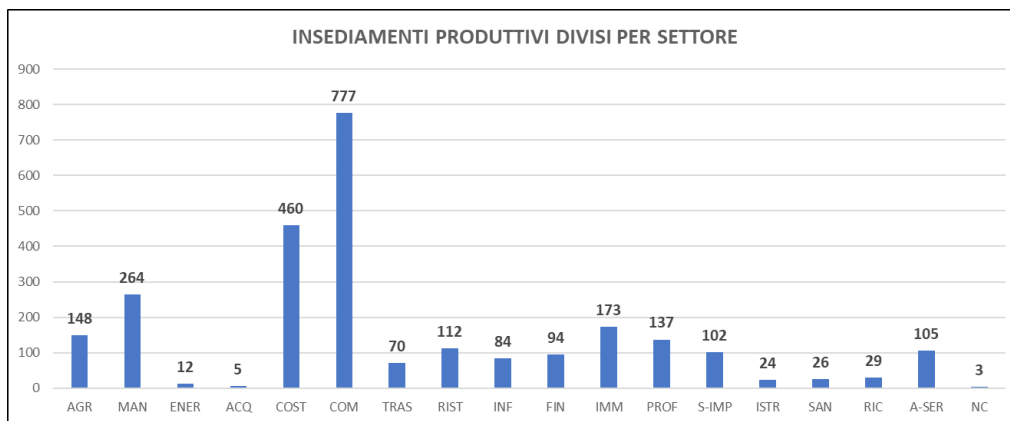
Le imprese femminili, imprese il cui controllo (combinazione di cariche sociali e quote) è per oltre il 50% in capo a donne, registrano un lieve aumento nel 2021 (passando dalle 371 imprese attive al 31 dicembre 2020 alle 396 del 31 dicembre 2021; +6,74%).

Discorso a parte lo meritano le imprese straniere che hanno continuato, seppur rallentandone il ritmo, il trend crescente in atto da svariati anni anche durante la pandemia: queste imprese sono passate dalle 226 attive a fine 2020 alle 246 attive a fine 2021.

L'incertezza sull'evoluzione dell'assetto geo-politico internazionale tutt'ora in corso rende difficile prevedere quali saranno gli effetti sul sistema imprenditoriale del territorio nei prossimi mesi.



**Figura 4: Insedimenti produttivi divisi per settore**



## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento, come previsto dal DUP 2022 – 2024, alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel)

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; Ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b,c,d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di benessere eco sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile.

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di

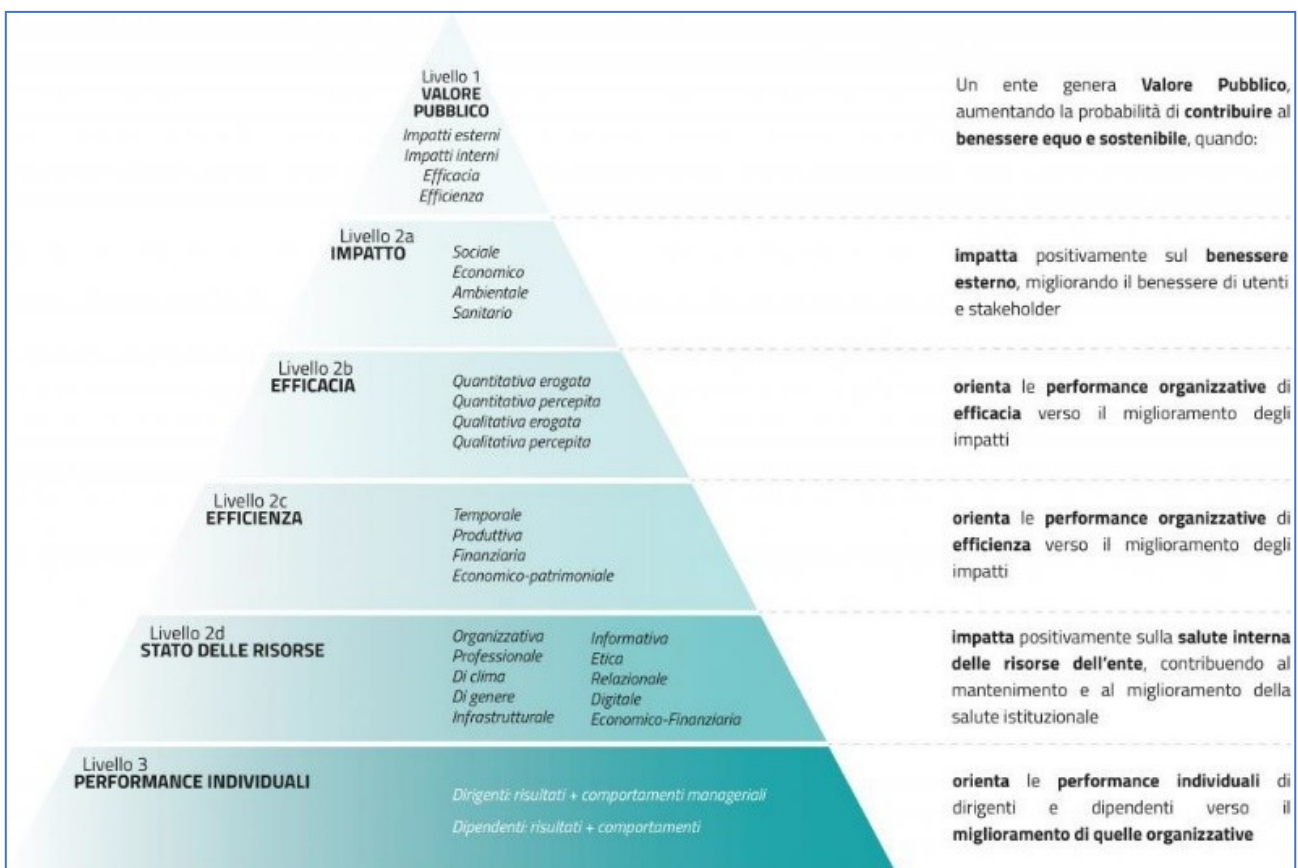
riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne dell'amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio- lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero al miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

Figura 5: La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale nello specifico e documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio - lungo periodo, in funzione della creazione di Valore

Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto il criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha per oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano Performance, Piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s. m. *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi”*, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici obiettivi operativi espressi nel documento unico di programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione punto il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato mentre la Sezione operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel) in cui sono finora organicamente confluiti Piano Performance Piano dettagliato degli obiettivi.



PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NEL COMUNE DI ALBIGNASEGO				
	ITER	OBIETTIVI	INDICATORI	CONTROLLO
<b>INDIRIZZI di GOVERNO</b>	Presentati dal Sindaco al Consiglio			
<b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA (DUP - SeS)</b>	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi strategici	Contesto (BES)	
<b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE OPERATIVA (DUP – Se0)</b>	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impatto</li> <li>• Efficacia esterna (sociale)</li> </ul>	2 monitoraggi all'anno
<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SEZIONE OBIETTIVI, ATTIVITA', RISORSE (PEG)</b>	Approvato dalla Giunta, impegna i Responsabili di Settore	Obiettivi esecutivi Attività gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficacia interna</li> <li>• Efficacia esterna</li> <li>• Attività</li> </ul>	2 monitoraggi all'anno

### 2.1.1 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle tre aree strategiche definite negli indirizzi di governo; esse sono le seguenti:

Figura 6: Le tre aree strategiche dell'Ente



Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica, e sono i seguenti:

Figura 7: Gli indirizzi strategici dell'Ente

Area Strategica 1 La città dei diritti	Area strategica 2 La città del futuro	Area Strategica 3 Città smart ed efficiente
Albignese città solidale Albignese città della scuola e dei giovani Albignese città dello sport Albignese città della cultura	Albignese città verde Albignese città sostenibile Albignese città dei quartieri Albignese città sicura Albignese città partecipata ed inclusiva Albignese città del commercio Albignese città intelligente e del lavoro	Innovazione digitale Pubblica amministrazione efficiente Città smart

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di *outcome*, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Figura 8: Dalle politiche alla performance



Il percorso di analisi in sintesi è il seguente:

1. In una prima fase, ognuna delle 3 aree strategiche e 14 indirizzi strategici riportati – è stata collocata nei quattro macro ambiti del benessere equo sostenibile;
2. In una seconda fase, per ogni indirizzo strategico definito nell'ambito delle diverse politiche sono stati identificati i collegamenti con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e le missioni del PNRR; ciò ha permesso di rendere chiaro l'orientamento a precise dimensioni del valore pubblico e di attingere a set di indicatori di impatto standardizzati.
3. Infine, rispetto a ogni indirizzo strategico dell'ente è stato individuato almeno un indicatore di

impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli stessi e quindi inteso prevalentemente come orientamento delle politiche locali.



#### DIMENSIONE DEL BES E POLITICHE DELL'ENTE

Ogni ambito strategico connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del Bes sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (Bes) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle diseguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascuno anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

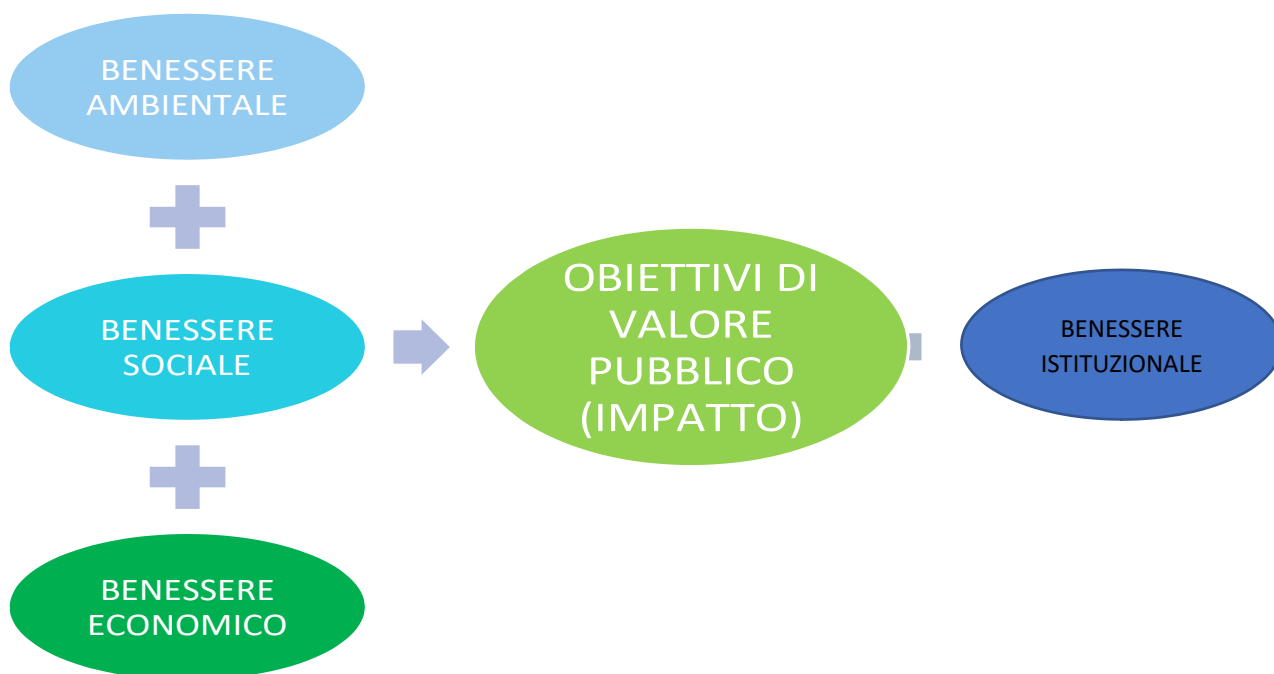
Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel rapporto Bes. Per ogni dominio Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Innovazione, ricerca e creatività
- Qualità dei servizi

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub - regionali (provinciale) coerenti con il framework Bes adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo appunto per approfondire i bisogni formativi specifici di comuni, province e città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono nel Bes dei territori misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

Figura 10: Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE AGENDA 2030 E OBIETTIVI STRATEGICI DELL' ENTE

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è inoltre costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda 2030.

L'agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità.

Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 paesi membri delle Nazioni unite e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs - inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile- economica, sociale ed ecologica-e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinente, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) dell'agenda 2030, potendo in questo modo anche attingere ai relativi indicatori di impatto.

Anche per tali obiettivi Istat definisce infatti gli indicatori per la misurazione dello sviluppo sostenibile il monitoraggio degli stessi. Periodicamente, quindi, l'istituto presenta un aggiornamento in ampliamento delle disaggregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 38 indicatori UN – IAEG – SDGs. Rispetto alle diffusioni di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure. È disponibile una raccolta di misure statistiche per il monitoraggio dei Sustainable Development Goals relativi alle Regioni e alle Province autonome con riferimento all'ultimo anno disponibile.

## OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



### MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE


Un'ulteriore connessione degli indirizzi obiettivi strategici e quella con il piano nazionale di ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo - digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme

Figura 12: Le Missioni e le Componenti del Pnrr

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

### 2.1.2 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

Gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Albignasego.

Nell'ambito di ogni area strategica sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione, sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del piano esecutivo di gestione.

Per il triennio 2022 - 2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale numero 68 del 18.12.2021 il Documento Unico di Programmazione contenente la sezione strategica ed operativa dello stesso a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira in un'ottica di Valore

Pubblico a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 2.1.1. La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. le aree strategiche, gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrati da una dimensione interna di benessere istituzionale inteso quale fattore abilitante.
2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).
3. Ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 gol di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendono in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.
4. Infine, ogni indirizzo strategico è classificato in relazione a una (o più) delle sei missioni del PNRR, laddove pertinente.

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole aree strategiche e indirizzi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle quattro macro-dimensioni del Bes; ambientale, economico, sociale-sanitario, istituzionale.

**Tabella 21- Aree strategiche, indirizzi strategici e dimensioni del BES**

<b>N. Area</b>	<b>Area strategica</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Settore</b>	<b>Bes</b>
1	La città dei diritti	Albignasego città solidale	Servizi alla persona e alla famiglia	Benessere sociale
		Albignasego città della scuola e dei giovani	Servizi della persona e della famiglia	
		Albignasego città dello sport	Servizi alla persona e alla famiglia	
		Albignasego città della cultura	Servizi alla persona e alla famiglia	
2	La città del futuro	Albignasego città verde	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Benessere ambientale
		Albignasego città sostenibile	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	
		Albignasego città dei quartieri	Gestione del territorio e patrimonio	
2	La città del futuro	Albignasego città sicura	Unione dei Comuni dei Pratiarcati	Benessere sociale



2	La città del futuro	Albignasego città del commercio	Servizi finanziari	Benessere economico
		Albignasego città intelligente e del lavoro	Servizi finanziari	
2	La città del futuro	Albignasego città partecipata ed inclusiva	Servizi generali, servizi alla persona e alla famiglia	Benessere sociale
3	La città smart ed efficiente	Innovazione digitale	Servizi generali	Benessere istituzionale
		Pubblica amministrazione efficiente	Tutti i settori organizzativi	
3	La città smart ed efficiente	Città smart	Servizi generali	Benessere ambientale

In seguito, è stato definito quale unità di analisi il singolo indirizzo strategico; a ciascuno indirizzo strategico corrispondono più obiettivi strategici, a rinforzo della dimensione di valore pubblico. Gli indirizzi e obiettivi strategici rispecchiano infatti, coerentemente con la definizione di valore pubblico, finalità di medio lungo termine, volte all'incremento del benessere reale della collettività che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. La dimensione dell'impatto ad essi associata esprime quindi l'effetto generato da una politica sui destinatari diretti o indiretti.

Figura 13: Unità di analisi



Il terzo step ha ricondotto ognuno dei 14 indirizzi strategici definiti nei documenti di programmazione dell'ente, afferenti le tre aree strategiche di governo, ad almeno un indicatore di impatto, dedotto in via prioritaria dai database Istat del BES e degli SDGs. A tale riguardo, si fa presente che gli indicatori istituzionali disponibili (Istat) relativi al BES e agli SDGs sono associati a valori rilevati per dimensioni territoriali differenti da quello comunale; in diversi casi si tratta di valore regionale e, in alcuni, provinciale, in altri, pochi, comunale. Per questo motivo gli indicatori riportati vanno letti nel loro significato di traguardo e orientamento per le politiche indirizzi strategici dell'ente comunale; ad ognuno di questi indicatori di impatto infatti è associato un target (non quantitativo) che ne indica non una quantificazione ma una tendenza desiderata del trend. L'individuazione del target quantificabile dell'indicatore di impatto risulta complessa poiché trattasi in genere di variabile composite multidimensionali, rispetto alle quali l'azione dell'ente locale è quantomeno correlata con quella di altri soggetti istituzionali e di variabili esterne intervenienti. Inoltre, anche in coerenza con le funzioni svolte del comune sono invece misurati e valutati tutti gli indicatori e i relativi target annuali riferite agli obiettivi di performance dell'ente (sotto sezione performance) coerentemente connessi agli indirizzi obiettivi strategici (e operativi) qui riportati.

Figura 14: politiche indirizzi strategici dell'Ente





Si riporta di seguito per ciascun indirizzo strategico la struttura organizzativa di riferimento e quindi all'assetto delle responsabilità vigenti nell'Ente.



Tabella 22- politiche indirizzi strategici organizzativa dell'Ente

N. Area	Area strategica	Indirizzo strategico	Settore dell'ente
1	La città dei diritti	Albignasego città solidale	Servizi alla persona e alla famiglia
1	La città dei diritti	Albignasego città della scuola e dei giovani	Servizi alla persona e alla famiglia
1	La città dei diritti	Albignasego città dello sport	Servizi alla persona e alla famiglia
1	La città dei diritti	Albignasego città della cultura	Servizi alla persona e alla famiglia
2	La città del futuro	Albignasego città verde e sostenibile	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale
2	La città del futuro	Albignasego città dei quartieri	Gestione del territorio e patrimonio
2	La città del futuro	Albignasego città partecipata e inclusiva	Servizi generali, Servizi alla persona e alla famiglia












2	La città del futuro	Albignasego città sicura	Unione dei Comuni dei Pratiarcati
2	La città del futuro	Albignasego città del commercio	Servizi finanziari
2	La città del futuro	Albignasego città intelligente e del lavoro	Servizi finanziari
2	La città del future	Albignasego città partecipata ed inclusive	Servizi generali, Servizi alla persona e alla famiglia
3	La città smart ed efficiente	Innovazione digitale	Servizi generali
3	La città smart ed efficiente	Pubblica amministrazione efficiente	Tutti i servizi
3	La città smart ed efficiente e sostenibile	Città smart	Servizi generali

### 2.1.3 Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2022-2024


N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
1	La Città dei Diritti	<p><b>“Albignasego città solidale”</b></p> <p>Promuovere l’integrazione sociale e sociosanitaria.</p> <p>Promuovere l’attuazione del piano per le politiche familiari.</p> <p>Favorire e strutturare, ai fini dell’organizzazione dei servizi, percorsi di coprogettazione con il terzo settore.</p> <p>Promuovere un sistema integrato di interventi e servizi rivolti alle fasce più disagiate e a rischio di maggiore esclusione sociale continuando a perseguire obiettivi di inclusione ed integrazione.</p> <p>Sostenere le famiglie con minor disagio conclamato ma a rischio impoverimento con azioni preventive di aiuto.</p>	<p>Rischio di povertà o di esclusione sociale</p> <p>Povertà assoluta</p> <p>N. assistenti sociali per abitante</p> <p>N. alloggi ERP da assegnare.</p> <p>N. alloggi ERP riqualficati</p>	    	  	Benessere Sociale	

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
		<p>Favorire il sistema di accoglienza, ascolto e orientamento ai servizi sociali.</p> <p>Favorire interventi per l'accesso a misure di inclusione attiva al reddito e al lavoro e di risposta ai bisogni abitativi a partire da quelli emergenziali.</p> <p>Favorire gli interventi e i servizi domiciliari e residenziali per mantenere le persone in spazi abitativi coerenti con il loro bisogno di salute e benessere a partire da quelli rivolti a persone fragili e anziane e a persone con disabilità a domicilio.</p> <p>Promuovere la salute e il benessere dei cittadini intesi come diritti e necessità di ogni singola persona ad essere curata, mantenendo un livello di benessere adeguato.</p> <p>Sviluppare e tutelare una comunità di individui sani nonché fruitori di livelli di benessere elevati in un ambiente salubre.</p> <p>Rafforzare gli interventi inclusivi di promozione della salute.</p> <p>Prevenzione fondata su una maggiore</p>			 		







N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
		<p>collaborazione e sinergia tra i servizi e tra questi e il terzo settore.</p> <p>Promuovere politiche abitative per fronteggiare i problemi dei nuclei familiari che, a causa di problemi economici o disgregazioni familiari, perdono la loro casa.</p> <p>Immettere nel mercato i lotti Peep disponibili.</p> <p>Approvare un piano finalizzato all'accoglienza e inclusione dei diversamente abili e all'accessibilità universale della città</p> <p>Intraprendere azioni per conseguire l'obiettivo di garantire la salute e il benessere dei cittadini.</p>					






N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori d'impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
1	La Città dei Diritti	<p><b>“Albignasego città della scuola e dei giovani”</b></p> <p>Promuovere politiche per la scuola e il sistema educativo al fine di perseguire un elevato livello della qualità dell’offerta e il mantenimento di idonee condizioni per favorire pari opportunità di accesso delle giovani generazioni a percorsi inclusivi.</p> <p>Favorire l’accessibilità ai servizi.</p> <p>Fornire un concreto supporto alla genitorialità in modo da conciliare i bisogni di cure con le esigenze di lavoro.</p> <p>Valorizzare il ruolo del sistema educativo integrato con le varie esigenze scolastiche.</p> <p>Promuovere interventi per i bambini e i ragazzi più vulnerabili, quelli con disabilità, con bisogni educativi speciali, quelli con carenze di tipo</p>	Competenza alfabetica non adeguata. (studenti classi III scuola secondaria di I° grado)			BENESSERE SOCIALE	
Competenza numerica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria di I° grado)							
Scuole accessibili dal punto di vista fisico							
Comprensione all’ascolto (listening) non adeguata (studenti classi III scuola secondaria di primo grado)							
























		<p>linguistico o in condizioni di difficoltà socio economiche.</p> <p>Realizzare un progetto per l'insediamento di una scuola media superiore di secondo grado ad Albignasego</p>	<p>Rapporto posti disponibili scuole dell'infanzia convenzionate e nidi integrati rispetto alla domanda</p>					
								

N.Area	Area	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori	Trend	Collegamento	Ambito	Missioni
--------	------	--	------------	-------	--------------	--------	----------












	Strategica			d'impatto		con obiettivi di sviluppo sostenibile	relativo al Benessere equo sostenibile	PNRR
1	Città dei diritti	<p><b>“Albignasego città dello sport”</b></p> <p>Promuovere politiche per continuare ad investire nello sport al fine di migliorare gli stili di vita e ridurre gli effetti negativi della sedentarietà e favorire così la prevenzione e la salvaguardia della salute.</p> <p>Garantire l'esercizio della pratica sportiva a tutti.</p> <p>Promuovere la realizzazione di nuovi impianti che favoriscano il radicamento di nuove discipline sportive nonché promuovere nuovi interventi di riqualificazione degli spazi sportivi di base e di attività a libera fruizione.</p> <p>Mettere in atto piani di miglioramento per il coordinamento delle relazioni con gli attori associativi e istituzionali che compongono il mondo sportivo a livello locale e regionale, nonché definire nuovi modelli gestionali per migliorare ulteriormente l'utilizzo e la sostenibilità economica del patrimonio sportivo cittadino.</p>		Messa a disposizione di nuovi impianti di base		   	BENESSERE SOCIALE	
N.Are	Area	Indirizzi e obiettivi strategici Dup	Indicatori	Trend	Collegamento	Ambito relativo	Missioni PNRR	









a	Strategica	2022-2024	d'impatto		con obiettivi di sviluppo sostenibile	al Benessere equo sostenibile	
1	Città dei diritti	<p><b>“Albignasego città della cultura”</b></p> <p>Promuovere politiche per favorire una cultura eterogenea nelle forme e nei generi, plurale verso i fruitori, diffusa tutto l’anno e in tutto il territorio, alla portata di ogni cittadino attraverso un percorso di confronto pubblico – privato dedicato alla valorizzazione, potenziamento e stabilizzazione del sistema culturale della città.</p> <p>Rafforzamento dei programmi di sostegno del sistema culturale e delle attività associative in campo artistico, culturale e creativo per far si che il sistema culturale della città sia resiliente.</p> <p>Valorizzazione del ruolo della biblioteca nel suo compito di conservazione e tutela del patrimonio librario e di promozione della cultura tramite la creazione ed il potenziamento di servizi e attività educative.</p>	Biblioteche: percentuale degli utenti attivi sul totale della popolazione.		  	BENESSERE SOCIALE	

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori d'impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere ambientale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p><b>“Albignasego città verde e sostenibile”</b></p> <p>Contenere progressivamente il consumo del suolo.</p> <p>Ridurre le emissioni ed abbattere le emissioni inquinanti in atmosfera.</p> <p>Minimizzare i carichi inquinanti nel suolo, nei corpi idrici superficiali e nelle falde sotterranee per assicurare un buon livello dello stato ecologico e di sistemi naturali.</p> <p>Prevenire i rischi naturali ed antropici ed aumentare la capacità di resilienza dell'ambiente urbano e del territorio.</p> <p>Mantenere l'attività di monitoraggio e controllo in materia di inquinamento atmosferico, elettromagnetico, dell'acqua, del suolo e da rumori.</p>	Percentuale di verde pubblico sulla superficie urbanizzata		  	BENESSERE AMBIENTALE	 
			Percentuale di verde pubblico sul territorio comunale				
			Disponibilità di verde urbano				
			Disponibilità totale per abitante				
			Bilancio arboreo				
			Consumo di suolo				

	<p>Incrementare l'efficienza energetica e la produzione da fonti rinnovabili attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ottimizzazione della generazione dell'energia elettrica;</li> <li>- la sostituzione parziale o integrale di vecchi impianti termici e quindi la riduzione di emissioni di CO2;</li> <li>- la promozione delle comunità energetiche rinnovabili.</li> </ul> <p>Approvazione del piano del verde pubblico che metta a sistema le infrastrutture "verdi" esistenti e quelle di progetto con la riserva naturale dell'ex Polveriera.</p> <p>Approvazione del piano di forestazione urbana.</p> <p>Migliorare e implementare i sistemi regolamentari in materia edilizia, con riferimento ai livelli prestazionali e qualitativi degli edifici residenziali, terziari e produttivi mantenendo alta l'attenzione rispetto alla qualità e salubrità degli ambienti di vita e di lavoro, alla risposta sismica ed energetica oltre all'inserimento nei contesti paesaggistici di pregio e nell'ambito storico.</p>	Servizio di raccolta differenziata.				
		Copertura del servizio pubblico di fognatura.				
		Rifiuti urbani raccolti.				
		Percentuale del territorio comunale servita dalla raccolta differenziata porta a porta				
		Percentuale di rifiuti conferiti nella raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti in città				



	<p>Promuovere un'ottimale gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passare da un'economia lineare a un'economia circolare per un nuovo modello che ha come chiave il riuso e che adotta modalità alternative per fermare lo spreco di materie e l'inquinamento da fonti fossili promuovendo la produzione efficiente, il riciclo, le energie rinnovabili;</li> <li>- elevare la percentuale di raccolta differenziata;</li> <li>- diminuire la percentuale di produzione di rifiuti;</li> <li>- introdurre la tariffazione puntuale;</li> </ul> <p>Promuovere iniziative per favorire la realizzazione di progetti e politiche che contribuiscano al contenimento delle emissioni climalteranti in linea con gli accordi internazionali che prevedono la riduzione delle emissioni di gas serra.</p> <p>Costruire un nuovo modello di viabilità che consenta di integrare il sistema del trasporto urbano, con la pianificazione urbanistica territoriale di area vasta mettendo a sistema i fabbisogni di diversi fruitori della strada.</p> <p>Approvare il PUMS con il comune capofila e i Comuni della cintura urbana.</p>			    		
--	--	--	--	---	--	--








N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo solidale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p><b>“Albignasego città dei quartieri”.</b></p> <p>Approvare il piano per il miglioramento della vivibilità delle diverse zone della città e dei collegamenti tra di loro, con particolare attenzione agli spazi pubblici e al patrimonio immobiliare, al decoro e alla animazione di spazi e luoghi.</p> <p>Continuare nell’adeguamento normativo delle strutture scolastiche, sportive e sociali, per garantire livelli di sicurezza adeguati alle diverse funzioni degli ambienti.</p> <p>Ammodernamento, valorizzazione e riqualificazione dell’edilizia scolastica e culturale per offrire spazi funzionali a nuove attività per progetti innovativi e sperimentali.</p> <p>Prosecuzione degli interventi di riqualificazione degli apparati tecnologici (illuminazione pubblica, impianti meccanici, impianti semaforici e elettrici) per garantire la sicurezza nei luoghi pubblici e aumentare l’efficienza energetica attraverso l’impiego di nuove tecnologie.</p>	<p>Scuole accessibili</p> <p>KM di strade urbane riqualificate</p> <p>Numero di colonnine per ricaricare veicoli elettrici</p>	  	     	BENESSERE AMBIENTALE	 












N. Area	Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo e solidale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p><b>“Albignasego città sicura”.</b></p> <p>Assumere politiche che favoriscono l’implementazione di tutte le forme di prevenzione che migliorino la sicurezza nello spazio pubblico.</p> <p>Assumere iniziative per garantire la presenza della Polizia Locale sul territorio, aumentare la videosorveglianza nei luoghi pubblici, presidiare il territorio con attività aggregative.</p> <p>Potenziare i servizi di Polizia di prossimità.</p> <p>Promuovere azioni di monitoraggio delle criticità segnalate in materia di degrado urbano, di coordinamento degli interventi, in particolare per il controllo delle aree verdi pubbliche, degli spazi pubblici e le situazioni di abusivismo.</p>	Tasso di mortalità per incidente stradale			BENESSERE SOCIALE	
Numero morti per incidente stradale							
Gruppi del Controllo del Vicinato							















N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo solidale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p><b>“Albignasego città partecipata e inclusiva”.</b></p> <p>Valorizzare i comitati di quartiere, i tavoli e le consulte.</p> <p>Sviluppare il principio di sussidiarietà orizzontale che pone in capo alle Amministrazioni il dovere di sostenere e valorizzare l’autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per il perseguimento di finalità di interesse generale.</p> <p>Avviare forme collaborative con i cittadini per la cura, la gestione e la rigenerazione dei beni comuni.</p> <p>Rafforzare il nesso tra partecipazione, governance e i processi che in essa sono implicati valorizzando la co-progettazione quale forma privilegiata di rapporto tra l’Amministrazione e le associazioni.</p> <p>Favorire la coesione sociale e la convivenza urbana attraverso pari opportunità per tutti, la valorizzazione delle differenze e del</p>	<p>Percentuale imprese femminili su totale imprese attive</p> <p>Amministratori comunali donne</p> <p>Partecipazione sociale</p> <p>Attività di volontariato</p>	   	   	BENESSERE SOCIALE	 

		<p>contrasto alla violenza di genere, dei diritti e delle opportunità delle persone, nel contrasto di tutte le forme di discriminazione.</p>			 		
--	--	--	--	--	--	--	--

N. Area	Politica Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
2	Città del commercio	<p><b>“Albignasego città del commercio”</b></p> <p>Attuare politiche per il sostegno degli esercizi di prossimità.</p> <p>Promuovere il distretto del commercio.</p> <p>Sostenere il commercio, l’artigianato, il piccolo esercizio, i servizi tradizionali che hanno garantito benessere e posti di lavoro e che costituiscono la trama della realtà economico urbana da cui dipende l’identità della città e dei singoli quartieri, oltre che elementi di socialità e punti di riferimento per la popolazione anziana e non.</p>	Percentuale pratiche di apertura di nuovi esercizi commerciali sul totale delle pratiche pervenute		    	BENESSERE ECONOMICO	

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p><b>“Albignasego città intelligente e del lavoro”.</b></p> <p>Promuovere le politiche per costruire un ecosistema favorevole e una ripresa sostenuta dell’attività imprenditoriale, anche nella nuova declinazione basata sull’innovazione e ricerca con infrastrutture efficienti ed accessibili, investimenti tecnologici, con valorizzazioni delle tradizioni e delle eccellenze.</p> <p>Sostegno all’economia circolare per lo sviluppo di nuove attività produttive legate al riciclo e al riuso, di forte valenza non solo economica ma anche ambientale.</p> <p>Sviluppare nuove idee imprenditoriali e qualificare la città come incubatore</p>	Tasso di occupazione provinciale			BENESSERE ECONOMICO	  
			Numerosità delle imprese a livello comunale				
			Numerosità delle imprese a livello provinciale				
			Tasso di imprenditorialità Comune di Albignasego				
			Tasso di natalità delle imprese nel Comune di Albignasego				

		<p>di aziende individuali e collettive.</p> <p>Favorire e proteggere i lavoratori sia all'interno del mercato del lavoro sia nella fase di ingresso che nella fase di uscita.</p>	<p>Tasso di mortalità delle imprese nel Comune di Albignasego</p>		   		
--	--	---	---	---	---	--	--




N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
3	Città smart ed efficiente	<p><b>“L’innovazione digitale”</b></p> <p>Avviare azioni di rinnovamento e di ampliamento di servizi pubblici digitali ispirati ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralità dell’utente nella revisione dei processi di accesso ai servizi, prevedendo una gestione dell’intera filiera in chiave digitale, personalizzata ed assistita;</li> <li>- “digital first” con attenzione però a rendere disponibile il canale fisico per raggiungere utenze deboli che (anche con modalità quali tutor di prossimità) e prevedendo una piena integrazione fra i canali (un servizio può, ad esempio cominciare in virtuale e proseguire successivamente a sportello fisico);</li> <li>- Design dei servizi basato sui dati secondo il concetto di data-driven design;</li> <li>- Completa integrazione con le piattaforme abilitanti nazionali (ANPR, PagoPa, Spid,</li> </ul>	Percentuale documenti nativi digitali			BENESSERE ISTITUZIONALE	
Uenti regolari di internet							
Percentuali di sedi comunali coperte da banda ultra larga nel totale delle sedi.							








		<p>Domicilio digitale, AppIO);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interoperabilità fra sistemi della PA per garantire il principio once only (non chiedo all'utente dati di cui la PA è già in possesso);</li> <li>- Riprogettazione dei servizi di sportello in chiave nativa digitale (assistente virtuale, intelligenza artificiale, agende digitali per appuntamenti, sportello a distanza tramite video call);</li> <li>- Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese. Attraverso l'ampliamento della rete civica, si estenderanno e si renderanno interoperabili le banche dati;</li> <li>- I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune e per la progettazione della città resiliente del futuro, con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano;</li> <li>- Infrastrutture e Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani;</li> <li>- Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e</li> </ul>			 		
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>infrastrutture ICT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Redigere un progetto smart city in continuità con quello già avviato dall'Amministrazione uscente con il Comune capoluogo come capofila, producendo un catalogo dei servizi smart della città e sviluppando alcune applicazioni avanzate in alcuni di questi ambiti: mobilità, sicurezza (alla persona e delle infrastrutture), servizi di welfare a supporto di caregiver e anziani fragili, ambiente risparmio energetico, ciclo rifiuti, cultura, partecipazione, anche attraverso l'offerta e l'uso degli open data. Diffondere la conoscenza dei servizi esistenti e del processo in corso presso cittadini, professionisti e imprese;</li><li>- Utilizzare le nuove tecnologie (digitalizzazione) per facilitare e semplificare l'accesso ai servizi assicurando l'uso delle procedure telematiche sia da parte degli uffici che dei cittadini;</li><li>- moltiplicare i servizi comunali on-line, disponibili 24 ore su 24 sul computer di casa e sui dispositivi mobili ed implementare sportelli on line per cittadini e professionisti al fine di garantire l'accesso ai procedimenti di interesse:</li><li>- rendere disponibili nuovi strumenti di dialogo e partecipazione in line;</li><li>- allargare la copertura della rete wi-fi ad accesso gratuito, in raccordo con le reti esistenti.</li></ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--	--	--

N. Area	Politica Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2022-2024	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
3	Città smart	<p><b>“Pubblica Amministrazione efficiente”</b></p> <p>Avviare azioni e misure per sviluppare l’attività di accertamento dell’ufficio tributi al fine di recuperare i mancati introiti dovuti all’evasione fiscale quale impegno di giustizia sociale.</p> <p>Proseguire nell’abbassamento, o comunque nel contenimento, della soglia di debito ed attuare un piano di</p>	<p>Percentuale di donne responsabili di settore sul totale del profilo</p> <p>% personale formato sul totale del personale</p>	  		BENESSERE ISTITUZIONALE	

		<p>investimenti che rispettino i tempi e le modalità di pagamento verso i soggetti privati e pubblici fornitori del Comune.</p> <p>Assicurare il costante monitoraggio e l'analisi prospettica di flussi di cassa in entrata e uscita.</p>	<p>Tempestività dei pagamenti</p>				
<p>Tendere ad una riduzione dell'addizionale IRPEF attraverso la differenziazione modulata dell'aliquota sulle fasce di reddito, oppure elevando la soglia di esenzione.</p>	<p>Capacità di riscossione</p>						
<p>Avviare azioni per il miglioramento della capacità di riscossione delle entrate proprie dell'Ente e per il contenimento della spesa corrente.</p> <p>Rafforzamento dell'etica e dell'integrità dei comportamenti.</p>	<p>Risultati recupero evasione</p>						
<p>Promuovere l'impegno a rendere trasparente, e quindi visibile, l'azione dell'amministrazione ai cittadini.</p> <p>Promuovere un progetto di semplificazione dell'azione amministrativa del Comune.</p> <p>Perseguire i seguenti obiettivi strategici:</p>	<p>Volume della spesa finanziaria</p>						

	<ul style="list-style-type: none"><li>- rafforzamento e sviluppo della capacità di visione strategica, di governo, direzione e coordinamento della struttura organizzativa in grado di assumere l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile come proprio paradigma di policy;</li><li>- efficace presidio del processo di programmazione strategica ed operativa che richiede un monitoraggio continuo per l'eventuale revisione degli obiettivi e dei risultati attesi e la loro misurazione e valutazione puntuale in funzione del miglioramento continuo. Il tutto con un processo di engagement dei cittadini, nell'ottica della "amministrazione condivisa", e degli stakeholder e degli altri attori del territorio, anche al fine di una loro condivisione e partecipazione, in una logica orizzontale e di sistema, allo sviluppo sostenibile della città;</li><li>- una coerente programmazione e acquisizione di tutte le risorse necessarie (umane, fisiche, informative, tecnologiche, finanziarie, e altro ancora) per sostenere la realizzazione dei progetti e degli obiettivi strategici aziendali. A tal proposito, per la creazione di valore, assume grande rilevanza, non soltanto la disponibilità di risorse finanziarie, ma anche la capacità di assicurarne l'efficiente, coerente e</li></ul>					
--	--	--	--	--	--	--

		<p>sostenibile utilizzo; una gestione di procurement pubblico coerente alle strategie, veloce oltre che, con il protocollo appalti, anche strumento di sostegno all'economia e al lavoro "buono" e, quindi leva per lo sviluppo sostenibile ed equo del territorio; una gestione efficace oltre che efficiente dal patrimonio immobiliare che deve produrre continuamente reddito per sostenere le azioni dell'Ente e, attraverso procedure che garantiscano trasparenza e concorrenzialità, consenta di ampliare il valore degli immobili e allargare il mercato di riferimento in caso di dismissione; la capacità di "mettere al centro" le persone, lavorando per un ambiente di lavoro sicuro, sereno e attrattivo, rafforzando valorizzando e ricercando le competenze giuste per realizzare gli obiettivi, con un'azione costante di accompagnamento per far acquisire consapevolezza del ruolo dei dipendenti come attori – chiave del cambiamento dell'organizzazione verso l'implementazione di nuovi modelli di lavoro e per l'impatto sulla crescita e lo sviluppo sostenibile della nostra comunità.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

## **2.2 Sottosezione Performance**

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Per l'anno 2022, gli stessi sono stati approvati in base alle normative vigenti nel Piano esecutivo di gestione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 11/02/2022.

### **2.2.1 Obiettivi di Performance**

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per gli obiettivi strutturali o di mantenimento vengono indicati:

- obiettivo strategico correlato;
- obiettivo operativo correlato;
- settore associato;
- Responsabile di Settore;
- Assessore di riferimento;
- descrizione del servizio;
- indicatori di efficienza, efficacia, tempestività, accessibilità, conformità e quantità;
- target da raggiungere;
- Il collegamento al personale impiegato per il conseguimento dell'obiettivo;

Per gli obiettivi di sviluppo vengono indicati:

- Obiettivo strategico correlato (riferimento al DUP sezione strategica)
- Obiettivo operativo correlato (riferimento al DUP sezione operativa)
- Settore associato
- Responsabile di Settore
- Assessore di riferimento
- Descrizione obiettivo
- Obiettivi specifici con le fasi di realizzazione dell'obiettivo
- Indicatori e target
- Operatori coinvolti

Ad ogni Responsabile di Settore è attribuito più di un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto in più obiettivi o attività assegnate al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi dell'ente approvati per l'anno 2022 sono integralmente riportati nell'Allegato 1.

### **2.2.2 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio.

Per il biennio 2022 – 2024 sono stati individuati, come di seguito, i procedimenti da semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
1	Servizi generali	Rilascio Patrocini	Il Comune di Albignasego concede il proprio patrocinio a soggetti pubblici o privati i quali intendano promuovere iniziative e manifestazioni di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale, economico e artistico. Consiste nell'informare la cittadinanza dell'apprezzamento e del pubblico riconoscimento dell'amministrazione del valore delle iniziative alle quali il patrocinio viene concesso.	Enti Pubblici Associazioni e Organizzazioni private che diano garanzia di correttezza e delle iniziative/soggetti privati di chiara fama e prestigio	2022	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino	x	Predisposizione di statistiche semestrali sul numero di pratiche evase suddivise tra accolte e respinte, sul numero di richieste pervenute tramite i servizi online del cittadino e sulla graduale eliminazione del cartaceo nella gestione documentale.
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
						Altro		I risultati verranno raggiunti grazie alla digitalizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure in particolare la predisposizione dell'istanza online, la conversione informatica della gestione documentale, il coinvolgimento nel procedimento dei municipi, della direzione di coordinamento municipale e degli utenti finali		
2	Servizi alla persona e alla famiglia	Cedole librerie	Procedura evolutiva di richiesta delle cedole librerie a favore dei bambini che frequentano la scuola primaria, statale o paritaria, attraverso il Fascicolo del cittadino.	Famiglie; scuole; cartolibrari	2024	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Monitoraggio tempi di liquidazione
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
						Altro		Altro		
3	Servizi alla persona e alla famiglia	Accoglienza strutturata	Prima fase di intervento dei Servizi sociali dell'Ente: attività di accoglienza strutturata dei cittadini a scopo informativo e di orientamento ai servizi sociali e socio sanitari .	Cittadini	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		1. Quantità degli strumenti di diffusione delle informazioni: Carta servizi, Informazioni sul sito, protocolli con soggetti terzi per la diffusione delle informazioni 2. Numero personale formato 3. Realizzazione/Risultati customer satisfaction
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro: Facilitazione all'accesso: 1.Omogeneità nell'accesso alle informazioni 2.Equità nell'accesso alle informazioni 3.Piena accessibilità 4.Formazione del personale 5.Questionario soddisfazione	x	Altro: 1. Linee guida operative 2: Informatizzazione 3: Carta dei Servizi 4: Esposizione sul sito delle informazioni		

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
4	Servizi alla persona e alla famiglia	Segretariato sociale professionale	Intervento professionale dell'Assistente sociale a supporto di persone, nuclei e famiglie in situazione di fragilità nell'individuazione delle possibili soluzioni a specifici problemi.	Cittadini	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero Personale formato
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
								Reingegnerizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro: 1. Maggiore appropriatezza dell'intervento 2. Piena accessibilità 3. Formazione del Personale	x	Altro: Accompagnamento formativo all'applicazione delle linee operative	x	
5	Servizi alla persona e alla famiglia	Anziani: interventi a supporto della permanenza al proprio domicilio di persone anziane fragili	Interventi a supporto della permanenza di persone anziane e con disabilità presso la propria casa: a) Diversi interventi assistenziali di supporto domiciliare; b) Assistenza familiare;	Cittadini over 65 anni e persone con disabilità (L.104/92, art.3, comma 3) con ISEE non oltre € 12.000,00	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Realizzazione/Risultati customer satisfaction
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
								Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro: 1. Linee guida 2. Introduzione regolamento ISEE	x	Altro:		
6	Servizi alla persona e alla famiglia	Iscrizioni e trascrizioni atto di nascita per l'ingresso nell'Archivio Nazionale Stato Civile ( ANSC)	L'atto di nascita è il documento che indica il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora della nascita, il sesso del bambino e il nome che gli viene dato; sono inoltre indicate le generalità, la cittadinanza, la residenza dei genitori. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell' ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
								Reingegnerizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro: Atti dematerializzati/Circularità informazioni tra enti/ Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	x	Altro: Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione finalizzata alla dematerializzazione degli atti di nascita, per l'ingresso nell'Archivio Nazionale stato civile ( ANSC). Verifica con il Ministero dell'interoperabilità degli applicativi in uso, con particolare riguardo al progetto "cittadini si nasce" (ospedali)/piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	
						Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
								Reingegnerizzazione	x	



7	Servizi alla persona e alla famiglia	Iscrizioni e trascrizioni atto di cittadinanza	<p>Con la cittadinanza italiana si acquisisce lo status di cittadino italiano, con i conseguenti diritti e i doveri che discendono.</p> <p>Gli atti di cittadinanza sono di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.</p>	Cittadini	2024	Riduzione oneri a carico dell'utente		<p>Altro: Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione finalizzata alla dematerializzazione degli atti di cittadinanza, per l'ingresso nell'Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)/ piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno</p>	x	<p>Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell' ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.</p>
						Altro: Atti dematerializzati/Circularità informazioni tra enti/ Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	x			

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
8	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni atto di morte	L'atto di morte contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della morte nonché il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza del defunto. L'atto di morte viene redatto dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell' ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
						Altro: Atti dematerializzati/Circularità informazioni tra enti/Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	x	Altro: Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione finalizzata alla dematerializzazione degli atti di morte, per l'ingresso nell'Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)/ piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	
9	Servizi demografici	Certificati anagrafici (variazioni)	La variazione di residenza è il trasferimento effettuato da un cittadino italiano (o da un nucleo familiare) da un comune italiano o da un luogo situato all'estero in altro comune italiano, in cui il cittadino intende stabilire la propria residenza.	Cittadini	2024	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Controllo del numero dei certificati emessi tramite fascicolo; somministrazione di customer satisfaction di verifica del gradimento del servizio; numero convenzioni con soggetti privati per rispondere alle esigenze di accessibilità dei cittadini "non smart"
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro: convenzioni con soggetti privati per rispondere alle esigenze di accessibilità dei cittadini "non smart"	x	Altro: convenzioni con soggetti privati per rispondere alle esigenze di accessibilità dei cittadini "non smart"		
10	Servizi finanziari	Imposta municipale propria: rimborso	Rimborso al contribuente delle somme versate e non dovute (totalmente o parzialmente)	Contribuente	2024	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Controllo delle pratiche digitalizzate
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
						Altro		Acquisizione diretta da Fascicolo dei dati relativi all'istanza di rimborso. Riduzione delle attività di inputazione dati. Completa digitalizzazione del processo. Riduzione tempi di erogazione del rimborso		
						Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
								Reingegnerizzazione	x	

11	Servizi finanziari	Tassa sui rifiuti: rimborso	Rimborso al contribuente delle somme versate e non dovute (totalmente o parzialmente)	Contribuente	2024	Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Acquisizione diretta da Fascicolo dei dati relativi all'istanza di rimborso. Riduzione delle attività di inputazione dati. Completa digitalizzazione del processo. Riduzione dei tempi di erogazione del rimborso	Controllo delle pratiche digitalizzate
						Altro			

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
12	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ingiunzione per l'eliminazione di inconvenienti igienici.	Ingiunzione finalizzata all'eliminazione di inconvenienti igienici accertati dai competenti organi di controllo a seguito di segnalazioni da parte di terzi.	Impresa/cittadino	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro				
13	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ordinanza sanitaria di inabitabilità edifici/appartamenti.	Revoca abitabilità edifici/appartamenti tramite emissione di ordinanza sanitaria (su segnalazione di terzi e successiva verifica da parte degli organi di controllo).	Impresa/cittadino	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro				
14	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ordinanza di rimozione e avvio a smaltimento di rifiuti oggetto di abbandono o di deposito incontrollato.	Ingiunzione di rimozione e smaltimento/recupero rifiuti abbandonati o collocati in discariche abusive/depositi incontrollati.	Impresa/cittadino	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro				
15	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ingiunzione al pagamento delle spese sostenute dal Comune in caso di rimozioni d'ufficio di rifiuti.	Ingiunzione al pagamento delle spese sostenute dal Comune in caso di inottemperanza all'ordine di rimozione e smaltimento dei rifiuti e conseguente adempimento d'ufficio.	Impresa/cittadino	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro				
								Digitalizzazione		
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
Altro										

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
16	Servizi alla persona e alla famiglia	Mediazione interculturale	Procedura di richiesta di mediazione da parte delle scuole	Scuole; Servizi educativi comunali; Bambini e Famiglie		Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
						Altro		Altro		

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
17	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni Atto di nascita	L'atto di nascita è il documento che indica il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora della nascita, il sesso del bambino e il nome che gli viene dato; sono inoltre indicate le generalità, la cittadinanza, la residenza dei genitori. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero atti dematerializzati dalla messa a regime della piattaforma ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
								Digitalizzazione	x	
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x			
						Altro: superamento registri cartacei; circolarità delle informazioni tra Enti; miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x	Altro: Messa in esercizio della piattaforma ANSC con conseguente dematerializzazione degli atti di nascita/ piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	
18	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni Atto di cittadinanza	Con la cittadinanza italiana si acquisisce lo status di cittadino italiano, con i conseguenti diritti e i doveri che discendono. Gli atti di cittadinanza sono di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero atti dematerializzati dalla messa a regime della piattaforma ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
								Digitalizzazione	x	
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x			
						Altro : superamento registri cartacei; circolarità delle informazioni tra Enti; miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x	Altro: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	
						Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		
								Digitalizzazione	x	

19	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni Atto di morte	L'atto di morte contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della morte nonché il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza del defunto. L'atto di morte viene redatto dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	2024	Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		Numero atti dematerializzati dalla messa a regime della piattaforma ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x			
						Altro : superamento registri cartacei; circolarità delle informazioni tra Enti; miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x	Altro: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno		
20	Servizi demografici	Certificati anagrafici (variazioni)	La variazione di residenza è il trasferimento effettuato da un cittadino italiano (o da un nucleo familiare) da un comune italiano o da un luogo situato all'estero in altro comune italiano, in cui il cittadino intende stabilire la propria residenza.	Cittadini	2024	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione	x	Controllo del numero dei certificati emessi tramite fascicolo; somministrazione di customer di verifica del gradimento del servizio;
						Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro: consolidamento della funzione e tracciabilità delle istanze	x	Altro		
21	Gestione del territorio e patrimonio	Regolamentazione assegnazione alloggi	Processo di assegnazione degli alloggi per emergenza abitativa	Nuclei familiari in emergenza abitativa	2023	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Annuale
						Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: reingegnerizzazione procedure di emergenza	x	
						Altro				

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
22	Gestione del territorio e patrimonio	Autorizzazione di passo carrabile	Autorizzazione di passo carrabile (non prevede apposizione di cartello di divieto di sosta). Non soggetta a COSAP.	Cittadini/imprese	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro: reingegnerizzazione procedure di emergenza		
23	Gestione del territorio e patrimonio	Concessione di passo carrabile	Concessione di passo carrabile (prevede apposizione di cartello di divieto di sosta. E' soggetta a COSAP.	Cittadini/imprese	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
24	Gestione del territorio e patrimonio	Voltura concessione passo carrabile	Voltura autorizzazione di passo carrabile in capo ad un soggetto differente dall'autorizzato.	Cittadini/imprese	2023	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione Accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
25	Gestione del territorio e patrimonio	Voltura autorizzazione passo carrabile	Voltura autorizzazione di passo carrabile in capo ad un soggetto differente dall'autorizzato	Cittadini/imprese	2023	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione Accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
26	Gestione del territorio e patrimonio	Aautorizzazione/concessione occupazione temporanea suolo pubblico	Autorizzazione / concessione occupazione temporanea di suolo pubblico a fini edili e per soste operative riferite ad interventi programmabili	Cittadini / imprese	2022	Riduzione tempi		Fascicolo del cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
						Altro: semplificazione delle procedure	x	Altro		
27	Gestione del territorio e patrimonio	Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico. Piccoli utenti	Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico per interventi limitati alle necessità dei cosiddetti "Piccoli Utenti" (contrapposti ai "Grandi Utenti" ovvero erogatori di servizi pubblici quali gas, elettricità, telecomunicazioni).	Cittadini/imprese	2022	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
						Altro : Semplificazione delle procedure	x	Altro		
28	Gestione del territorio e patrimonio	Restituzione delle somme depositate a titolo di cauzione per esecuzione lavori	Restituzione delle somme depositate a titolo di cauzione per esecuzione lavori.	Cittadini/imprese	2023	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione Accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
	Gestione del		Cancellazione di passo		2023	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione Accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		



29	territorio e patrimonio	Cancellazione di passo carrabile	carrabile: comporta rimozione da parte del titolare del segnale di divieto di sosta, ove previsto.	Cittadini/imprese		Altro		Altro: reingegnerizzazione procedure di emergenza		
30	Gestione del territorio e patrimonio	Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici a servizio del passo carrabile	Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici ai fini di agevolare l'utilizzatore del passo carrabile.	Cittadini/imprese	2023	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		tramite reportistica
						Facilitazione Accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro: reingegnerizzazione procedure di emergenza		

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
31	Servizi finanziari	Tariffa rifiuti: Dichiarazioni (iscrizioni, variazioni, cessazioni)	Applicazione del tributo e degli elementi su cui calcolarlo (decorrenza, destinazione d'uso, superficie e, per le utenze domestiche, numero dei componenti), a fronte di dichiarazione del contribuente	Contribuente	2023	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione	x	Monitoraggio dei tempi di risposta
						Facilitazione Accesso	x	Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro: Adeguamento dichiarazioni (iscrizioni, variazioni, cessazioni) alle modifiche introdotte dalla deliberazione ARERA (n. 15/2022) sulla qualità contrattuale		Altro: Digitalizzazione della modulisitica e monitoraggio dei contatti con gli utenti		
32	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Approvazione di documento analisi di rischio sito specifica	Approvazione documento Analisi di Rischio su richiesta del responsabile della contaminazione o del proprietario o del gestore interessato o successivo alle indagini ambientali di cui al piano di caratterizzazione.	Cittadini/impresa	2024	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: il percorso stabilito dal dlgs 152, prevede un istruttoria tecnica da parte di ARPA e CM. I tempi procedurali massimi sono quelli stabiliti dalle norme. La riduzione dei tempi non è possibile senza il coinvolgimento e l'accettazione da parte di ARPA e CM. La proposta è di fare incontro con ENTI per verificare la possibilità di ridurre i tempi attraverso un agreement.	x	
33	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Approvazione progetto di bonifica	Approvazione progetto di bonifica in procedura ordinaria, messa in sicurezza permanente, messa in sicurezza operativa su richiesta del responsabile della contaminazione o del proprietario o del gestore interessato o a seguito dei risultati del documento di	Cittadini/impresa	2024	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: il percorso stabilito dal dlgs 152, prevede un istruttoria tecnica da parte di ARPA e CM. I tempi procedurali massimi sono quelli stabiliti dalle norme. La riduzione dei tempi non è possibile senza il coinvolgimento e l'accettazione da parte	x	

			analisi di rischio sito specifica.					di ARPA e CM. La proposta è di fare incontro con ENTI per verificare la possibilità di ridurre i tempi attraverso un agreement .		
34	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Approvazione progetto di bonifica in procedura semplificata	Approvazione progetto di bonifica in procedura semplificata su richiesta del responsabile della contaminazione o del proprietario o del gestore interessato o a seguito di accertamenti ambientali per siti di ridotte dimensioni o per eventi accidentali su aree di superficie non superiore a 1000 metri quadri. Progetto unico di bonifica ai sensi del D.Lgs. 152/06 e D.M. 31/2015 per punti vendita carburanti.	Cittadini/impresa	2024	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro: il percorso stabilito dal dlgs 152, prevede un istruttoria tecnica da parte di ARPA e CM. I tempi procedurali massimi sono quelli stabiliti dalle norme. La riduzione dei tempi non è possibile senza il coinvolgimento e l'accettazione da parte di ARPA. La proposta è di fare incontro con ENTI per verificare la possibilità di ridurre i tempi attraverso un agreement .		

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
35	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Autorizzazione al funzionamento di presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Autorizzazione all'apertura/funzionamento, a variazioni risorse umane, strumentali, logistiche e a modifiche tipologiche per attività di presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Cittadini/impresa	2024	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Digitalizzazione		Digitalizzazione		
						Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: L'istruttoria è di ASL: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ASL per verificare la loro disponibilità	x	
Altro										
36	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Autorizzazione igienico sanitaria al funzionamento di asili nido e servizi integrativi	Autorizzazione igienico sanitaria per apertura e funzionamento per attività di asili nido (pubblici e privati) e servizi integrativi	Imprese	2024	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Digitalizzazione		Digitalizzazione		
						Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: L'istruttoria è di ASL: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ASL per verificare la loro disponibilità	x	
Altro										

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
37	Servizi alla persona e alla famiglia	Autorizzazione al trasferimento di attività di asili nido (pubblici e privati) e servizi integrativi.	Autorizzazione al trasferimento di attività di asili nido (pubblici e privati) e servizi integrativi.	Imprese	2022	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro: L'istruttoria è di ASL: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ASL per verificare la loro disponibilità	x	
38	Governano del territorio, mobilità e transizione ambientale	Autorizzazione a modifiche delle caratteristiche di emissione degli impianti di radiotelecomunicazioni.	Procedimento finalizzato ad autorizzazione di nuovi impianti o modifiche agli impianti di telefonia cellulare e radio TV, comportanti esecuzione di opere edilizie.	Cittadini/Imprese	2022	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Verifica tempi medi attraverso report trimestrali
						Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
						Altro		Altro		
39	Gestione del territorio e patrimonio	Concessione per l'occupazione del sottosuolo pubblico.	Concessione per occupazione sottosuolo pubblico ai possessori di reti sotterranee.	Imprese	2023	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione Accesso		Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKE HOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
40	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni atto di nascita	L'atto di nascita è il documento che indica il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora della nascita, il sesso del bambino e il nome che gli viene dato; sono inoltre indicate le generalità, la cittadinanza, la residenza dei genitori. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione		
						Altro: Superamento registri cartacei/Circularità delle informazioni tra Enti/Miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x	Altro		
41	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni atto di cittadinanza	Con la cittadinanza italiana si acquisisce lo status di cittadino italiano, con i conseguenti diritti e i doveri che discendono. Gli atti di cittadinanza sono di competenza dell'Ufficio dello Stato Civile presso l'Ufficio cittadinanza. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione: piattaforma fornita	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione		
						Altro: Superamento registri cartacei/Circularità delle informazioni tra Enti/Miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x	Altro		
			L'atto di morte contiene			Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		
								Digitalizzazione: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	

42	Servizi demografici	Iscrizioni e trascrizioni atto di morte	<p>l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della morte nonché il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza del defunto.</p> <p>L'atto di morte viene redatto dall'ufficiale dello stato civile del comune in cui è avvenuto il decesso L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini</p>	Cittadini	2024	Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x		
						Altro: Superamento registri cartacei/Circularità delle informazioni tra Enti/Miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x	Altro	
Numero registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale									

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKE HOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
43	Servizi demografici	Certificati anagrafici (variazioni)	La variazione di residenza è il trasferimento effettuato da un cittadino italiano (o da un nucleo familiare) da un comune italiano o da un luogo situato all'estero in altro comune italiano, in cui il cittadino intende stabilire la propria residenza.	Cittadini	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino	x	Controllo del trend dei certificati emessi tramite fascicolo: volto all'utilizzo dello strumento digitale
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
44	Servizi finanziari, Servizi alla persona e alla famiglia	Concessione di contributi con bando pubblico	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Associazioni, società, enti, comitati con fini culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero.	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
45	Servizi finanziari, Servizi alla persona e alla famiglia	Concessione di contributi senza bando pubblico	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Associazioni, società, enti, comitati con fini culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero.	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
46	Gestione del territorio e patrimonio	Assegnazione orti urbani	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Soggetti privati, singoli e organizzati	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
47	Gestione del territorio e patrimonio	Assegnazione del patrimonio comunale ad uso associativo	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Associazioni, società, enti, comitati con fini culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero.	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		
48	Servizi alla persona e alla famiglia	Assegnazione di impianti sportivi di competenza municipale	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Società e associazioni sportive; istituzioni scolastiche	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro: semplificazione modulistica	x	Altro		



								progress		
49	Servizi alla persona e alla famiglia	Gestione registro anagrafico associazioni	Promozione cittadinanza attiva e volontariato	Associazioni ai sensi del Codice Civile e enti di terzo settore ai sensi della normativa nazionale e regionale	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro: semplificazione moduistica	x	Altro		
50	Servizi alla persona e alla famiglia	Gestione progetti in convenzione	Promozione cittadinanza attiva e volontariato	Associazioni, Società, Enti, comitati	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro		

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKE HOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
51	Servizi finanziari	Tassa sui rifiuti: Rateazioni	Concessione di dilazioni di pagamento delle somme dovute, a fronte di temporanea situazione di oggettiva difficoltà del contribuente	Contribuenti	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Misura riduzione della decadenza dei piani di rateazione miglioramento della riscossione ordinaria
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
								Reingegnerizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Sistema di "avviso" automatico preventivo agli utenti per evitare la decadenza del piano di rateazione a causa del mancato pagamento di due rate		
						Altro				
52	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ingiunzione per adeguamenti tecnico – strutturali o gestionali inerenti attività autorizzate dall'Ufficio Vigilanza Sanitaria	Ingiunzioni per adeguamenti tecnico strutturali o gestionali inerenti attività diverse autorizzate dall'Ufficio Vigilanza Sanitaria (farmacie, locali ad uso scolastico e/o formazione, asili nido e servizi integrativi, detenzione e vendita prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti, depositi e distributori all'ingrosso di farmaci ad uso umano, farmaci veterinari e gas medicali, trasporto infermi ed infortunati e sorgenti ionizzanti).	Impresa	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
						Altro		Ottenuto mediante riorganizzazione interna		
53	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Annullamento, decadenza, revoca di autorizzazioni rilasciate dall'Ufficio Vigilanza Sanitaria.	Pronuncia di annullamento, decadenza o revoca - previa diffida - di attività diverse (farmacie, locali ad uso scolastico e/o formazione, asili nido e servizi integrativi, detenzione e vendita prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti, depositi e distributori all'ingrosso di farmaci ad uso umano, farmaci veterinari e gas medicali, trasporto infermi ed infortunati e sorgenti ionizzanti) svolte in modo difforme rispetto a quanto autorizzato dall'ufficio Vigilanza Sanitaria.	Impresa	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Ottenuto mediante riorganizzazione interna		
								x		
54	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ingiunzione per eliminare inconvenienti igienico sanitari.	Ingiunzione per eliminare inconvenienti igienico sanitari su attività artigianali ed industriali, attività ricettive, attività di lavanderia, attività di produzione e/o preparazione e confezionamento di detergenti sintetici.	Impresa	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
								Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Ottenuto mediante riorganizzazione interna		
									x	
								Fascicolo del Cittadino		

55	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ingiunzione alla regolarizzazione degli scarichi delle acque reflue civili.	Ingiunzione, a seguito di irregolarità accertate, finalizzata alla regolarizzazione degli scarichi delle acque reflue civili.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione Tempi	x	Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
Altro										
56	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Revoca dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue civili.	Revoca, previa diffida, dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue civili.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro				

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKE HOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
57	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ingiunzione per molestia acustica	Ingiunzione, ad esito di verifica fonometrica espletata a seguito di presentazione di esposto da parte di cittadini, finalizzata ad eliminare il superamento dei limiti di rumorosità diurni o notturni imposti dalla legge.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro				
58	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Provvedimenti conseguenti ad inadempienze in ordine alle autorizzazioni	Diffida/ingiunzione/revoca ad esito accertamenti ARPA e/o accertamenti d'ufficio in merito alla ottemperanza delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro				
59	Gestione del territorio e patrimonio	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Procedimento finalizzato all'accertamento di compatibilità, sotto il profilo paesaggistico, degli interventi eseguiti in assenza o difformità di Autorizzazione Paesaggistica su aree sottoposte a tutela paesaggistica, relativo a interventi ricadenti in zone soggette a tutela paesaggistica eccedenti la manutenzione ordinaria	Cittadini/imprese	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione	x	Verifica tempi medi attraverso report semestrali
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro: Verifica digitalizzazione del procedimento post reingegnerizzazione	x	Ottenuto mediante riorganizzazione interna		
60	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Certificato di agibilità per opere approvate con condono edilizio	Procedimento finalizzato al rilascio del Certificato di Agibilità su istanza del titolare del condono edilizio riguardante le opere edilizie eseguite ovvero del proprietario dell'immobile finalizzato all'accertamento delle condizioni edilizie, igienico-sanitarie ed impiantistiche per l'agibilità dell'immobile	Cittadini/imprese	2023	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Relazione di verifica post reingegnerizzazione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente	x			
						Altro		Ottenuto mediante riorganizzazione interna		
61	Governo del territorio, mobilità e transizione	Autorizzazione ai movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico	Procedimento volto a valutare l'esistenza delle condizioni per effettuare movimenti di terra, generalmente funzionali all'esecuzione di opere edilizie.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Verifica tempi medi attraverso report semestrali
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: individuazione di personale dedicato al procedimento	x	

	ambientale									
62	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Restituzione somme versate a titolo di contributi di costruzione, sanzioni, tariffe istruttorie e diritti di segreteria	Procedimento finalizzato all'adozione di provvedimento per la restituzione di somme versate a titolo di contributo di costruzione, sanzione, tariffa istruttoria e diritti di segreteria in quanto erroneamente versati, ovvero in conseguenza della mancata esecuzione dell'intervento edilizio o di provvedimenti giurisdizionali	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Verifica tempi medi attraverso report trimestrali
						Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
						Altro		Altro: individuazione di personale dedicato al procedimento	x	
63	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni alle disposizioni del Regolamento Edilizio Comunale, in materia di agibilità e di vincolo idrogeologico	Procedimento finalizzato all'adozione di ordinanza-ingiunzione per l'irrogazione di sanzione amministrativa pecuniaria in conseguenza di violazioni delle norme del Regolamento edilizio comunale, in materia di agibilità o di vincolo idrogeologico	Cittadini/imprese	2024	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino	x	Report trimestrale
						Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
						Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
						Altro		Altro		

ID	SETTORE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKE HOLDER	ANNO DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE E REINGENERIZZAZIONE	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
64	Gestione del territorio e patrimonio	Recupero coattivo locali e terreni appartenenti al patrimonio indisponibile o in regime di concessione condotti irregolarmente.	Decadenza/revoca/rilascio titolarità di locali e terreni, previa contestazione di irregolarità contrattuali.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
65	Gestione del territorio e patrimonio	Recupero coattivo somme dovute a titolo di canoni/indennità di occupazione/spese relativi ad immobili di proprietà civica.	Messa in mora con richiesta di adempimento, dopo oltre due mensilità non pagate e successiva notifica di ingiunzione ed emissione del ruolo.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
66	Gestione del territorio e patrimonio	Rimborso depositi cauzionali derivanti da contratti di locazione/concessione di beni di civica proprietà.	Restituzione depositi cauzionali, versati dai conduttori di civici immobili a seguito di rilascio degli stessi, riconosciuta solo in caso di assenza di inadempimenti contrattuali.	Cittadini/imprese	2022	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino Digitalizzazione		Monitoraggio per anticorruzione
						Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
						Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	

### 2.2.3 Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

In tema di accessibilità digitale il Comune di Albignasego ha messo in campo e intende attivare altre azioni ed interventi tra cui:

- Attivazione di un punto di riconoscimento RAO per il rilascio dell'identità digitale SPID (progetto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 28.07.2022 e in fase di avvio);
- Attivazione di un servizio di sportello per assistenza alle famiglie nell'espletamento di istanze on-line per chi non disponesse di strumentazione informatica o non sia in grado di procedere autonomamente;
- Attivazione nel 2023 di corsi di alfabetizzazione informatica per anziani presso la biblioteca;

Revisionato nel 2020 il sito dell'ente ([www.comune.albignasego.pd.it](http://www.comune.albignasego.pd.it)) vede continui miglioramenti in tema di accessibilità e presenta la prevista dichiarazione Agid (<https://form.agid.gov.it/view/d0d78217-2928-4be8-a1a4-fbdb8c1f3ace/>) dalla quale è possibile accedere al modulo Feedback Accessibilità attraverso il quale l'utenza può valutare l'accessibilità dello stesso e segnalare eventuali documenti inaccessibili.

## 2.3 Sottosezione Anticorruzione

### 2.3.1 Parte generale

#### ***Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza***

Con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 28/12/2021, all'interno della Macro-area "Città smart ed efficiente", Indirizzo Strategico "12 - Pubblica amministrazione efficiente", è stato previsto l'obiettivo operativo "12.5 - Anticorruzione e trasparenza". Con questo obiettivo l'Amministrazione ha manifestato tra l'altro la volontà di dare attuazione alle previsioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 6.11.2012, n. 190.

È stato così stabilito di assumere tutte le iniziative di carattere organizzativo e gestionale per prevenire i fenomeni corruttivi e di maladministration. Non solo ma di garantire le condizioni per assicurare la massima trasparenza amministrativa.

Alla sezione 7 del DUP 2022-2024 proprio in materia di piano di prevenzione della corruzione sono stati fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi:

#### Obiettivi strategici

- a) Attivare misure adeguate allo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) Incrementare l'efficacia dell'azione di controllo in materia di anticorruzione e trasparenza al fine di far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici;
- c) Rafforzare la trasparenza dell'attività dell'ente.

#### Obiettivi operativi

- a) Garantire l'efficacia del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;
- b) Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione ed attuazione del PTPCT;
- c) Incrementare l'attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
- d) Potenziare il collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e il PTPCT;
- e) Rafforzare le misure della "trasparenza" prevedendo ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013;
- f) Estendere ulteriormente le iniziative formative dirette a tutto il personale soprattutto in materia normativa di normativa anticorruzione e di PTPCT;
- g) Potenziare l'informatizzazione delle procedure di pubblicazione;
- h) Potenziare l'utilizzo della intranet per diffondere le misure di prevenzione della corruzione;

- i) Promuovere azioni di sensibilizzazione per il personale.

### ***L'atto di indirizzo del Consiglio Comunale***

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure la più larga condivisione possibile delle misure da parte degli organi di indirizzo.

In ordine al processo di adozione P.T.P.C.T., l'Autorità per quanto riguarda gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (Il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) ha suggerito di coinvolgere il Consiglio Comunale facendo approvare a quest'ultimo un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T. mentre di far approvare il documento finale alla giunta comunale.

Tale suggerimento è stato fatto proprio dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 27/11/2020 che all'obiettivo strategico 3 "Promuovere la legalità e la trasparenza" dell'area strategica "Albignasego efficiente e innovativa" in ordine alla procedura di adozione del P.T.P.C.T., ha stabilito di far adottare dal consiglio comunale un atto fondamentale di indirizzo e alla giunta comunale l'approvazione del Piano definitivo.

Pertanto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30/11/2021 il Consiglio Comunale ha fissato le linee generali di indirizzo per la redazione ed approvazione del P.T.P.C.T. 2022-2024.

Con le seguenti linee generali di indirizzo il Consiglio Comunale ha fornito, sulla scorta della gestione del rischio già implementata presso il Comune nonché delle misure intraprese per il contrasto ai fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni per la redazione del P.T.P.C.T. 2022-2024.

Con il provvedimento appena citato sono stati formulati i seguenti indirizzi:

- garantire che nel processo di adozione sia assicurato il massimo della partecipazione, sia degli stakeholder esterni, sia dai Responsabili di Settore e della struttura dell'Ente attraverso l'impegno a stimolare, con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni;
- prevedere la declinazione degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coordinandone le previsioni con i documenti di programmazione strategico-gestionale, così da garantire il coordinamento fra gli strumenti di programmazione;
- premettere un'analisi sia del contesto esterno che illustri la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, sia del contesto interno, anche e soprattutto per quanto concerne il quadro delle funzioni e delle competenze, che illustri le condizioni organizzative, l'articolazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti dell'Ente coinvolti nell'attività di prevenzione, anche con l'individuazione dei referenti;
- individuare le attività che presentano più elevato rischio di corruzione in quelle già previste dalla legge n. 190/2012 e successivamente integrate dall'ANAC, anche mediante aggiornamento dei documenti vigenti ed adeguamento all'assetto dell'Ente;
- attuare il processo di gestione del rischio secondo metodologie e parametri che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
- predisporre le misure di contrasto trasversali, oltre a quelle specifiche sopracitate;
- individuare azioni idonee a prevenire il rischio del conflitto di interesse, anche monitorando i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti nell'ambito delle aree di rischio, ed a garantire il rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e di incarichi;
- disciplinare il flusso informativo verso il RPCT, al fine di incentivare sia i dipendenti, sia la collettività ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e le garanzie delle tutele poste dalla legge;
- confermare idonee forme di monitoraggio annuali volte alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e della loro efficacia, anche ai fini della individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure;
- confermare le forme di integrazione e di coordinamento con le attività di controllo successivo sugli atti, armonizzando le tipologie di atti da sottoporre a controllo con quelli adottati nell'ambito dei



- procedimenti e delle attività rientranti nelle aree di rischio sopracitate;
- consolidare le forme di coordinamento con il ciclo di gestione della performance;
- definire misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza che costituiranno apposita sezione del “documento di pianificazione”, prevedendo le soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di informazione previsti dalla normativa vigente, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni stessi, promuovendo maggiori livelli di trasparenza.

In particolare, dette misure organizzative consistono:

- nell'individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc.) a supporto del RPCT;
- nel nominare i Responsabili di Settore, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni-sottosezioni della pagina del Sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, nonché i soggetti referenti nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

### ***Ciclo della Performance***

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano della performance 2022-2024, vengono definiti quali obiettivi di performance da conseguire, gli obiettivi indicati nel PTPCT. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, secondo le disposizioni previste dal Sistema di misurazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l'anno di riferimento.

Contestualmente all'attività di controllo espletata dall'NDV in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte dei settori rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del “documento di pianificazione”.

### ***Il Processo di elaborazione del PTPCT: Soggetti interni, ruoli e responsabilità***

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

**Il Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo politico a carattere generale, che fissa gli obiettivi strategici ed operativi in materia di politiche di prevenzione della corruzione e stabilisce le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui compete, di approvare il PIAO e in esso il documento di pianificazione. Spetta alla Giunta altresì:

- 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;
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)** del Comune di Albignasego, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e del decreto sindacale n. 11 del 15/04/2022, è il dr. Roberto Buson, Segretario Generale del Comune. Ai sensi del comma 1 dell'art. 29 del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera in posizione di indipendenza dagli organi di indirizzo politico.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e in particolare:

- predisporre il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO
- elabora la proposta del "documento di pianificazione" e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del "documento di pianificazione" e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M10 (a e b) del presente "documento di Pianificazione";
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale,

Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia alla deliberazione ANAC n. 84 del 02.10.2018 al paragrafo 4 e ss. dell'Aggiornamento 2018 al PNA e all'allegato 3 del PNA 2019.

**I responsabili dei Settori** devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, 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;

- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel “documento di pianificazione”, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all’unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- 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.

#### **Il Nucleo di Valutazione:**

- svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica in particolare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel “documento di pianificazione” per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l’adeguatezza degli indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell’attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette al nucleo e all’organo di indirizzo politico ai sensi dell’art. 1, comma 1 d della L. 190/2012.

#### **L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l’aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall’articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”.

#### **Il Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante (RASA)**

Si tratta dell’obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo. Il soggetto responsabile è il rag. Fausto Palmarin giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 24.12.2013.

**I responsabili della trasmissione dati.** Si tratta dei dipendenti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché alla loro pubblicazione (art. 10 – D.Lgs. n. 33/2013).

#### **Tutti i dipendenti dell’amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all’U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- attuano e collaborano ad attuare le misure previste dal “documento di pianificazione”;

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel “documento di pianificazione” per la prevenzione della corruzione. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

#### **Gestore segnalazioni antiriciclaggio**

Si tratta del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette in materia di riciclaggio.

Il D.Lgs 21/11/2007 n.231 ridefinisce, ai sensi dell’art.10, come modificato dal D.Lgs n.90/2017, l’ambito d’intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all’articolo in questione si applicano agli uffici

delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici o privati;

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'art.14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di Sicurezza Finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi della normativa in materia.

#### **ANAC**

Ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della Legge 190/2012, l'A.N.A.C. (ex Civit) opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino, emanato ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, in particolare l'Autorità:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- adotta il Piano Nazionale anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esercita vigilanza, controllo, poteri ispettivi e di ordinanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- formula pareri, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi di cui alla legge n. 190/2012, secondo modalità che consentono la gestione l'analisi informatizzata dei medesimi;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce i criteri per la prevenzione della corruzione con riferimento alla rotazione e al cumulo di incarichi dei dirigenti pubblici;
- raccoglie i piani triennali di prevenzione della corruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni centrali e delle procedure individuate dalle medesime per selezione e formare i dipendenti;

- formula parere facoltativo su provvedimento di revoca del segretario comunale comunicato dal Prefetto;
- formula richiesta di riesame sul provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigila e controlla sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico Poteri ispettivi e provvedimentali;
- formula pareri obbligatori in merito all'interpretazione delle disposizioni del d.lgs n. 39/2013;
- definisce criteri, linee guida e modelli per l'adozione di propri codici di comportamento da parte delle amministrazioni pubbliche;
- vigila sull'adozione e sullo stato di attuazione del codice di comportamento presso il settore pubblico;
- segnala eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti (vedi whistleblower);
- salvo che il fatto costituisca reato, applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;
- svolge attività di proposta al Prefetto competenze di adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione.

#### **Il Prefetto**

Ai sensi dell'art. 1 – comma 4 della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

#### **I Responsabili di Settore**

I Responsabili di Settore collaborano attivamente con il RPCT nell'azione complessiva di gestione del rischio, nel monitoraggio e controllo nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione, nello svolgimento delle attività messe in campo in attuazione nel "documento di programmazione" ed in esecuzione delle specifiche disposizioni della normativa in materia.

I Responsabili di Settore sono così individuati:

<b>Settore</b>	<b>Referente</b>
1° Settore: Servizi Generali	Scarin Floriano
2° Settore: Servizi Finanziari	Palmarin Fausto
3° Settore: Gestione del territorio e patrimonio	Carella Marco
4° Settore: Servizi demografici	Piacentini Monica
5° Settore: Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale	Ad intermin Carella Marco
6° Settore: Servizi alla persona e alla famiglia	Vegro Linda
7° Settore: Organizzazione, risorse umane e centrale appalti	Capuzzo Monica

Tra i soggetti di supporto all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione rientra il 1° Settore – Servizi Generali ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché il settore di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Pratiarcati, l'ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e

per le procedure di segnalazione di illeciti. Il RPCT si avvale infine del settore 1° - Servizi informatici per la parte relativa all'informatizzazione dei processi / procedure per la pubblicazione e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta dei dati, open data, elaborazione dati statistici ai fini dell'organizzazione della giornata della trasparenza e/o iniziative informative. Il RPCT si avvale del personale del servizio informatico, specificatamente individuato, per l'inserimento di dati, informazioni e documenti afferenti il "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella piattaforma software dell'ANAC.

### **Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. In base a tali indicazioni si riportano di seguito le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

#### **1) analisi del contesto**

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

#### **2) valutazione del rischio**

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

#### **3) trattamento del rischio**

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

#### **1) monitoraggio e riesame**

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

#### **2) consultazione e comunicazione**

A seguito dell'esperienza maturata già con il 2021 in materia di analisi del rischio per il 2020 e di un esame dei suoi esiti si è ritenuto opportuno procedere ad una rivisitazione della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di garantire una maggiore adeguatezza nella rappresentazione delle informazioni rilevanti e di superare alcune criticità emerse in occasione dei monitoraggi effettuati.

Si è proceduto alla rimodulazione della strumentazione utilizzata operando delle modifiche alla matrice di mappatura dei processi degli uffici.

La metodologia si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact3", con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio permette di acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, ecc.).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$ :

1. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già

occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita sulla scorta delle informazioni disponibili ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 3 valori: bassa, media e alta.

2. l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - a. sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, associazioni ecc.), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
PROBABILITA'			
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è previsto che alle matrici di mappatura degli uffici fosse aggiunta una colonna ulteriore, all'interno della quale sono state inserite le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse, in modo da poterne verificare l'adeguatezza. Dalle giustificazioni addotte è stato possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico. In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima. Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

#### **Aggiornamento del documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione**

Per l'aggiornamento del documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 oltre al coinvolgimento del Consiglio Comunale che si è espresso con la fissazione degli obiettivi strategici ed operativi in sede di approvazione del DUP e con l'adozione della deliberazione di indirizzo generale è stata seguita, come per gli anni precedenti, una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione sulla scorta del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

Ai fini dell'aggiornamento del documento di pianificazione per il 2022 sono stati coinvolti i dipendenti del Comune, con trasmissione di specifica informativa in data 07/01/2022 tramite Intranet, per metterli in condizione di presentare proposte e suggerimenti da recepire nel documento di pianificazione 2022-2024. In esito alla consultazione del personale interno non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni, si è provveduto a pubblicare in data 29 dicembre 2021 un apposito avviso sul sito istituzionale con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

E' stato chiesto, con nota prot. com.le n. 36825 del 25/10/2021, ai Responsabili di Settore di effettuare una ricognizione e una rivalutazione dei rischi relativi ai processi di competenza nonché una rivalutazione delle misure da attuare. I Responsabili di Settore hanno comunicato a tale proposito che non vi sono modifiche da apportare.



### 2.3.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto

#### **Contesto criminologico**

Come ha fatto presente la Prefettura di Padova con nota prot. n. 877.2022 del 04/04/2022, fonte preziosa di elementi informativi è rappresentata dalle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e consultabili nel sito internet della stessa DIA.

L'ultima relazione pubblicata è quella del secondo semestre 2020, periodo caratterizzato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dalle severe misure che si sono rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio.

Dalla relazione emerge che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Il quadro d'analisi complessivo che emerge dal suddetto documento trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la "... criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti [...]". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio [...]. In particolare, risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."

Analizzando più nel dettaglio il fenomeno corruttivo, che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio, va detto che lo stesso risulta, nel contesto padovano, di scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di Polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblici, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

### ***Il contesto relazionale***

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio del Comune di Albignasego globalmente inteso come "territorio di riferimento".

Al fine di effettuare l'analisi del contesto esterno si è, in primo luogo, effettuata una verifica delle competenze istituzionali dell'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Sistemi informativi
- Sportello Unico del Cittadino
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Ufficio espropri
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile – Cimiteriale
- Edilizia privata e Urbanistica
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport
- Biblioteca
- Cultura, manifestazioni ed eventi
- Gare d'appalto e Provveditorato
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente;

- Amministrazioni Pubbliche Centrali
- Amministrazioni Pubbliche Locali
- Imprese affidatarie di lavori servizi o forniture
- Associazioni, Comitati ed altri soggetti privati
- Cittadini
- Professionisti, consulenti
- Società Partecipate
- Enti di previdenza
- Operatori economici
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- ANAC
- Imprese
- Camera di Commercio
- Procura della Repubblica

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato, la rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'Ente e dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui all'Allegato n. 2, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente "Documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo del Comune un livello di rischio corruttivo con approssimazione verso l'alto.

### **2.3.3 Il contesto interno – valutazione dell'impatto**

#### ***La mappatura dei processi 2022***

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione delle novità introdotte in materia dall'Allegato 1 al PNA 2019, dalla ricognizione effettuata con la redazione del PTPCT 2021 e degli esiti dei monitoraggi effettuati.

In primo luogo, gli allegati al documento di pianificazione n. 3, 4, 5 provvedono ad una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera".

Più nello specifico deve essere precisato che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

In sintesi, il nuovo PNA individua il fulcro principale dell'esame nel processo.

Per il PTPCT 2021-2023 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali (confermate dal PNA 2019), bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici del Comune come risultanti dall'attuale assetto organizzativo.

In merito, quest'ultimo documento precisa che il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi "è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase", suggerendo di "aggregare" tali risultati nelle cosiddette "Aree di rischio". L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno delle aree di rischio generali, mentre per le restanti attività si è ritenuto opportuno classificarle all'interno di una categoria onnicomprensiva denominata "Area di rischio specifica", in cui sono stati ricompresi i processi che descrivono l'esercizio di funzioni peculiari del Comune.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli uffici.

La base di partenza è stata, da un lato, l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPCT, dall'altro quella svolta in concomitanza del monitoraggio sul PTPCT 2021.

Tarate sulla base delle singole esigenze le matrici di mappatura contengono all'allegato 4 informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione del Settore, del nominativo responsabile e di una breve descrizione dei processi assegnati alla competenza dell'ufficio) e all'allegato 4 le informazioni relative allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

La prima sottosezione "*Mappatura processi*" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- settore;
- n. processo;
- area di rischio;
- descrizione processo, ovvero l'insieme di operazioni, necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio;
- responsabilità del processo.

### ***Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo***

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

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio è stato descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità.

Sono stati altresì individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte utilizzando la metodologia di analisi del rischio più sopra descritta, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

### ***Trattamento del rischio: progettazione delle misure***

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il Documento di Pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

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

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Nel documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata inserita una colonna all'interno della quale è possibile individuare una o più misure generali. Rientra, infatti, nell'ambito di valutazione dell'ufficio stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

In caso di rischio basso il collegamento della misura con i processi è stato effettuato con le sole misure generali

Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l'applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Per la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell'amministrazione delle misure di carattere generale, si rinvia al paragrafo 2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione.

In merito alle misure di carattere specifico, le matrici di mappatura degli Uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio che i Piani delle amministrazioni dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a "alto" è stato previsto di indicarne almeno una, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura va individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

L'attività di revisione delle mappature condotta, inoltre, ha interessato anche la "qualità" delle misure preventive, nel senso di verificarne fra idoneità a neutralizzare i fattori abilitanti degli eventi a rischio descritti all'interno delle schede.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e garantire che fossero opportunamente progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione è stato, inoltre, riportata nella scheda anche la tipologia di misure specifiche applicate nonché:

- fasi e tempi di attuazione: ovvero i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare la misura., In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere. L'esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenze l'adozione della misura e sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- indicatori di attuazione: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura;
- valore Target: ovvero l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura;
- soggetto responsabile: ovvero colui che è responsabile dell'attuazione.

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni Settore dell'Amministrazione si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all'Allegato 5 I documenti della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono essere improntati, sia in fase di mappatura dei processi, che in fase di individuazione dei comportamenti potenzialmente a rischio, a caratteristiche di estrema completezza e analiticità. Una tale impostazione, che mira ad analizzare in ogni sua parte l'attività amministrativa svolta, ha, di contro, comportato un'eccessiva frammentazione nella rappresentazione di alcune misure di prevenzione di carattere specifico. Di conseguenza si è proceduto ad un'attenta ricognizione e analisi delle misure di carattere specifico; tale operazione è apparsa indispensabile anche al fine di verificarne il raggiungimento, da parte del responsabile dell'ufficio, in termini di Performance individuale.

È stata poi dedicata una particolare attenzione alla definizione degli indicatori di attuazione previsti per ciascuna misura, specialmente nei casi in cui, con riferimento a misure di natura analoga, figuravano indicatori di attuazione non perfettamente coincidenti, o connotati da diverse terminologie, introducendo, laddove necessario, alcuni interventi migliorativi. Sono stati poi individuati i corrispondenti valori **Target**.

Si è proceduto, quindi, a redigere l'allegato 6 che contiene le misure di prevenzione di carattere specifico relative agli Uffici.

### ***Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio***

L'attività di controllo sull'attività delle misure è stata effettuata sia in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa che in sede di specifici controlli mirati.

Le verifiche hanno riguardato sia l'attuazione delle misure generali che quelle specifiche.

Complessivamente sono stati redatti n. 286 report. La reportistica ha riguardato tutti i settori dell'Ente.

Per quanto riguarda le misure generali, i controlli hanno riguardato:

M01 "Trasparenza"

Azione 2 - Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione. Con questa azione si prevede l'espletamento di due monitoraggi da parte del RPCT con la redazione di apposita reportistica. I monitoraggi dovranno riguardare tutti gli obblighi di pubblicazione.

Azione 3 - Aggiornamento registro degli accessi. I Responsabili di Settore provvedono tempestivamente all'inserimento nel gestionale specifico dei dati e delle informazioni relative alle richieste di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato).

#### M02 "Codice di comportamento dei dipendenti"

Azione 2 – Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali.

Azione 5 – Il Responsabile del Servizio Risorse Umane trasmette una relazione semestrale al RPCT indicando il numero di segnalazioni pervenute, i procedimenti attivati su segnalazione o d'ufficio, e i relativi esiti.

#### M03 "Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni"

Azione 2 - Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Azione 6 - Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale. Rilascio da parte dei responsabili dei procedimenti dell'analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo comunale.

Azione 7 - Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento

Azione 8 - Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi a fini del conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione tramite acquisizione di apposite dichiarazioni da rilasciare da parte dell'interessato

#### M04 "Incarichi extra-istituzionali"

Azione 2 - Trasmissione semestrale al Responsabile della prevenzione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate.

#### M05 "Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice"

Azione 4 - Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità

Azione 5 - Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità.

#### M06 "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors)"

Azione 1 – Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto

Azione 2 – Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

Azione 4 – Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)

M07 “Formazione delle Commissioni e assegnazione del Personale agli uffici”

Azione 1 – Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione delle dichiarazioni al protocollo comunale. Inserimento e conservazione della documentazione nel fascicolo delle pratiche

Azione 2 - Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione della dichiarazione al protocollo comunale.

Inserimento e consultazione nel fascicolo personale del dipendente

Azione 6 - Il Responsabile di Settore competente procede ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese in materia di procedimenti penali

M11 “Patti di integrità e di legalità”

Azione 1 – Inserimento nel contratto delle clausole contenute nel Protocollo di legalità sottoscritto dalle Prefetture del Veneto, Regione Veneto, Unione Provincie del Veneto e Associazione regionale dei Comuni del Veneto in data 17.09.2019 e recepito dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 140 del 22.10.2019

M14 “Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni”

Azione 1 - Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all’adozione del provvedimento finale. Il Responsabile di settore dovrà come regola attribuire a un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l’organo competente dell’assunzione dell’atto finale dovranno essere comunicati al R.P.C.T.

M16 “Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti Pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati”

Azione 1 - Monitoraggio dell’avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; monitoraggio adempimento obblighi di trasparenza; il Responsabile del 2° settore provvederà a trasmettere apposito referto semestrale in merito agli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione

In riferimento alla Misura M09 Whistleblowing si rileva che non sono stati segnalati illeciti

Per quanto riguarda il Servizio Ispettivo M17, l’ufficio ispettivo ha provveduto a selezionare con estrazione casuale n. 10 nominativi di dipendenti del comune di Albignasego. Sui nominativi estratti si è verificato con l’ufficio risorse umane se erano stati autorizzati a svolgere attività esterne all’ente, successivamente sono state effettuate ulteriori verifiche con i seguenti enti:

- camera di commercio;
- agenzia delle entrate;
- agenzia del territorio;
- Tribunale (casellario giudiziario)

Misure Specifiche

P1-002	Autentica di copia, firma e foto	MSP004
P1-003	Rilascio carta d'identità e certificazioni anagrafiche	MSP004
P1-005	Bonus sociale per disagio economico per forniture di energia elettrica e/o gas	MSP15
P1-006	Utilizzo buoni carburante	MSP001 – MSP002
P1-008	Repertoriazione ordinanze e decreti sindacali	MSP007

P1-010	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma acquisti beni e servizi	MSP708 – MSP709 – MSP710
P1-011	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	MSP707
P1-012	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	MSP003
P2-001	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma acquisti beni e servizi	MSP708 - MSP709 - MSP710
P2-002	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	MSP707
P2-003	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	MSP003
P2-006	Rinuncia di diritto di prelazione su Immobili in ambito PEEP/PIP - autorizzazione alla alienazione	MSP307
P2-008	Determinazione provvisoria indennità di esproprio con accettazione	MSP627
P2-009	Cessione volontaria	MSP15
P2-010	Determinazione definitiva indennità di esproprio	MSP15 - MSP606
P2-011	Determinazione provvisoria indennità di esproprio non concordata	MSP605
P2-014	Contratto comodato d'uso	MSP607
P2-015	Determinazione urgente indennità di esproprio	MSP605 - MSP606
P2-016	Dichiarazione di pubblica utilità	MSP605
P2-017	Esecuzione decreto di esproprio	MSP605
P2-018	Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione	MSP605
P2-019	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	MSP605
P2-020	Concessione area per telefonia	MSP605
P2-023	Locazione attiva di beni patrimoniali	MSP609
P2-024	Rilascio autorizzazione temporanea o permanente di occupazione di suolo pubblico COSAP	MSP611
P2-025	Vincoli PEEP: eliminazione	MSP605
P2-027	Pagamenti somme non dovute	MSP19
P2-028	Assunzione impegni, liquidazione ed emissione mandati	MSP19
P2-029	Assunzioni accertamenti di entrate comunali	MSP19
P2-030	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	MSP19 - MSP607
P2-032	Gestione cassa economale	MSP11
P2-033	Gestione del contante	MSP11
P2-040	Emissione buoni economici	MSP17 - MSP18
P2-041	Controllo/contrasto evasione Tributi comunali e Canone occupazione suolo pubblicità,	MSP605
P2-042	Accertamento Tributi Comunali, rateazione pagamento tributi e Cosap	MSP605
P2-043	Accertamento con adesione IMU	MSP605
P2-046	Riscossione coattiva Tributi Comunali	MSP15
P2-047	Rimborso Tributi comunali	MSP11
P2-049	Autotutela e Riesame Tributi Comunali	MSP13
P2-050	Controllo mancati pagamenti avvisi di pagamento/accertamento Tributi comunali	MSP19
P2-051	Risposte a istanze di interpello	MSP19



P2-054	Verifiche attività Agente Contabile	MSP17 - MSP18
P2-055	Costituzione in giudizio 1° grado avanti Commissione Tributaria	MSP17
P2-058	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	MSP307 - MSP620
P2-059	PEEP / PIP – Trasformazione del diritto di superficie in proprietà	MSP15
P3-001	Utilizzo buoni carburante	MSP001 - MSP002
P3-002	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma LL.PP.	MSP708 - MSP709 - MSP710
P3-003	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma acquisti beni e servizi	MSP708 - MSP709 - MSP710
P3-004	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti dei lavori	MSP707
P3-005	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	MSP707 – MSP711
P3-006	Programmazione - Partecipazione dei privati nella fase di programmazione di lavori pubblici	MSP713
P3-008	Assegnazione di appezzamenti liberi negli orti sociali	MSP307
P3-009	Autorizzazione in deroga ai limiti massimi di rumorosità	MSP307
P3-010	Segnalazione certificata di inizio attività per lavori insalubri	MSP307
P3-011	Inquinamento ambientale - Assunzione misure di intervento	MSP611
P3-013	Procedimenti a seguito di esposti o segnalazioni di enti di controllo in materia ambientale (abbandono rifiuti) finalizzato all'emanazione di eventuali ordinanze	MSP307
P3-014	Provvedimento per la tutela dell'inquinamento acustico sul territorio.	MSP303 - MSP307
P3-015	Autorizzazione allo scarico	MSP307
P3-016	Autorizzazione posa lapidi	MSP620
P3-018	Svincolo depositi cauzionali per interventi manomissione suolo pubblico	MSP303
P3-019	Redazione ed Approvazione progetto definitivo	MSP301 – MSP307 – MSP618
P3-020	Redazione ed approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica.	MSP301 – MSP307 – MSP618
P3-022	Accertamento di compatibilità paesaggistica	MSP15
P3-026	Gestione del magazzino	MSP623
P3-027	Attività degli operatori necrofori.	MSP625
P3-028	Espropri - approvazione progetto non conforme alle previsioni urbanistiche.	MSP618
P3-030	Parere tecnico su richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico	MSP307
P4-003	Concessione area cimiteriale	MSP601 - MSP602
P4-013	Esumazione / Estumulazione straordinaria	MSP611 - MSP612
P4-015	Rilascio concessioni cimiteriali loculi ed ossari	MSP611 - MSP612
P4-021	Rinnovo concessione cimiteriale	MSP611
P4-022	Rinuncia a concessione cimiteriale.	MSP611
P4-037	Aggiornamento albo giudici popolari Corte d'Assisi e Corte d'Assise e d'Appello	MSP16 - MSP611
P4-040	Aggiornamento albo presidenti seggi	MSP611 - MSP612

P4-041	Aggiornamento albo scrutatori di seggio	MSP611
P4-043	Aggiornamento liste elettorali e sezionali	MSP003
P5-001	Varianti specifiche al PAT	MSP543
P5-002	Varianti specifiche al P.I.	MSP505 - MSP506 - MSP507
P5-003	Piano degli Interventi - Redazione piano	MSP501 - MSP502 - MSP503 - MSP504 - MSP507
P5-004	Vigilanza	MSP537 - MSP538 - MSP539 - MSP540 - MSP541 - MSP542
P5-005	PAT - Redazione del piano	MSP501 - MSP502 - MSP503 - MSP504 - MSP505 - MSP506 - MSP507
P5-006	PAT - Esame delle osservazioni	MSP508 - MSP509
P5-007	Permessi a costruire convenzionati	MSP515
P5-008	Rilascio permesso a costruire - Assegnazione requisiti di procedura	MSP513 - MSP514 - MSP533
P5-009	Attestazione di idoneità alloggio	MSP513 - MSP533
P5-010	Segnalazione certificato di inizio attività (SCIA)	MSP513
P5-011	Segnalazione Certificata Agibilità,	MSP513
P5-012	Restituzione oneri concessori	MSP533 - MSP537 - MSP538
P5-013	Svincoli polizze fidejussorie a garanzia pagamento oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione	MSP303 - MSP513 - MSP533
P5-014	Certificato di Destinazione Urbanistica	MSP513 - MSP533
P5-015	Strumenti urbanistici attuativi - Esame osservazioni	MSP508 - MSP514
P5-016	Strumenti urbanistici attuativi - Adozione	MSP505 - MSP506 - MSP510 - MSP511 - MSP512
P5-017	Strumenti urbanistici attuativi - Convenzione	MSP515
P5-018	Strumenti urbanistici attuativi - Calcolo oneri	MSP516 - MSP517 - MSP518
P5-019	Strumenti urbanistici attuativi - Individuazione opere di urbanizzazione	MSP519 - MSP520 - MSP521 - MSP522 - MSP523
P5-020	Strumenti urbanistici attuativi - Istruttoria	MSP526 - MSP527 - MSP518
P5-021	Strumenti urbanistici attuativi - Cessione aree	MSP523 - MSP524 - MSP525
P5-022	Strumenti urbanistici attuativi - Approvazione	MSP507 - MSP508 - MSP509
P5-023	Strumenti urbanistici attuativi - Esecuzione	MSP528 - MSP530 - MSP531
P5-024	Strumenti urbanistici attuativi - Individuazione soggetto opere di urbanizzazione	MSP528 - MSP529
P5-026	Rilascio permesso a costruire - Calcolo oneri	MSP517
P5-027	Piano degli Interventi -	MSP505 - MSP506 - MSP507
P5-028	Piano degli Interventi - Esame osservazioni	MSP508 - MSP509
P5-029	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	MSP003
PG-015	Esecuzione del contratto - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	MSP747

### 2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure generali sono le seguenti:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
---------------------	------------------------------

Trasparenza	M01
Codici di comportamento dei dipendenti	M02
Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	M03
Incarichi extra-istituzionali	M04
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	M05
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)	M06
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	M07
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M08
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione del personale	M10
Patti di integrità e di legalità	M11
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	M12
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M13
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	M14
Misure antiriciclaggio	M15
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	M16
Servizio ispettivo	M17
Sistema dei controlli interni	M18

M01	Trasparenza
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b></p> <p>Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;  Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;  L. 7 agosto 1990, n. 241;  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;  Art. 9 Codice di comportamento aziendale;  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;  Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;  Prime linee guida recanti, indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificate dal D.Lgs. n. 97/2016 (delibera ANAC n.1310/2016);  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;  Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 (determinazione ANAC 1309/2016);  Circolare n.2/2017 – Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;  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 delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (delibera ANAC n. 1134/2017);  Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;  Aggiornamento 2017 al PNA  Aggiornamento 2018 al PNA;  PNA 2019</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento</b></p> <p>Deliberazione di Giunta comunale n. 195/2013;  Direttiva RPCT n. 02/2014;  Direttiva RPCT n. 03/2014;  Direttiva RPCT n. 04/2014;  Direttiva RPCT n. 03/2015;  Direttiva RPCT n. 04/2015;  Direttiva RPCT n. 01/2019;  Direttiva RPCT n. 02/2019;  Direttiva RPCT n. 03/2019.</p>	

### Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell’attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” dei dati e documenti detenuti, dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza rappresenta un contenuto indefettibile del documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetti della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 97/2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del "documento di pianificazione" come apposita "sezione". Quest'ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previste dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasparenza e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 28/12/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024. Nel fissare gli obiettivi strategici ed operativi delle politiche in materia di prevenzione della corruzione, all'interno dell'obiettivo operativo "12.5 – Anticorruzione e Trasparenza" è stata confermata l'azione "Trasparenza e controllo nell'Ente".

In materia di trasparenza rientra l'accesso nelle varie tipologie: accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato. Conformemente alle indicazioni impartite dall'ANAC il Comune di Albignasego ha integrato il vigente regolamento in materia di procedimento e diritti di accesso, prevedendo la relativa disciplina.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30/11/2021 sono state adottate le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 che in materia di trasparenza prevedono:

- di individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc.) a supporto del RPCT;
- nominare i Responsabili di Settore, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni-sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché i soggetti referenti nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel paragrafo 2.3.5 del presente piano in cui viene stabilita l'organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le ulteriori tipologie di atti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione.

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Le azioni da porre in essere sono indicate nell'apposito "paragrafo 2.3.5" del presente piano	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore e incaricati della pubblicazione, secondo le indicazioni dell'atto organizzativo allegato 6 PTPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	secondo le indicazioni dell'atto organizzativo

<b>Azione - 2</b>	
Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione. Con questa azione si prevede l'espletamento di due monitoraggi da parte del RPCT con la redazione di apposita reportistica. I monitoraggi dovranno riguardare tutti gli obblighi di pubblicazione	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	Semestrale
<b>Indicatore</b>	N. monitoraggi: 2

<b>Azione - 3</b>	
Aggiornamento registro degli accessi. I Responsabili di Settore provvedono tempestivamente all'inserimento nel gestionale specifico dei dati e delle informazioni relative alle richieste di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato)	
<b>Soggetti responsabili</b>	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Tempestiva
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Pubblicazione informazioni sugli accessi / numero complessivo accessi: 100%

<b>M02</b>	<b>Codice di comportamento dei dipendenti</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b></p> <p>Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;  D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;  Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione di G.C. n. 217 del 17/12/2020  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento</b></p> <p>Direttiva RPCT prot. 35189/2013;  Direttiva RPCT n. 01/2014;  Direttiva RPCT n. 01/2015</p>	

### **Descrizione della misura**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Documento di Pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. 62/2013 e delle linee guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche il Comune di Albignasego ha provveduto con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 17/12/2020 ad approvare il nuovo Codice di comportamento integrativo.

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento del Comune di Albignasego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 17.12.2020	
Soggetti tenuti all'osservanza dei codici	Responsabili di Settore, i dipendenti, i collaboratori e consulenti del Comune, sono tenuti al rigoroso rispetto dei doveri previsti dal Codice di Comportamento
<b>Tempistica di attuazione</b>	Secondo quanto previsto dai Codici

<b>Azione - 2</b>	
Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Semestrale – trasmissione report al RPCT entro il mese successivo alla scadenza del semestre
<b>Indicatore di monitoraggio:</b>	N. minimo di verifiche da effettuare: 10 (cinque per semestre)

<b>Azione - 3</b>	
Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro 30 giorni dall'approvazione del Codice e dei loro aggiornamenti
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	Avvenuta pubblicazione degli aggiornamenti dei codici: ON / OFF

<b>Azione - 4</b>	
Inserimento nell'intranet di informative in materia di codice di comportamento (n. informative 2).	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta pubblicazione informative – ON / OFF

<b>Azione - 5</b>	
Il Responsabile del Servizio Risorse Umane trasmette una relazione semestrale al RPCT indicando il numero di segnalazioni pervenute, i procedimenti attivati su segnalazione o d'ufficio, e i relativi esiti.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile Risorse Umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro il 31/05/2022 per l'anno 2022. Entro il 31/07/2022 per il 1° semestre 2022.
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta comunicazione relazioni semestrali – ON/ OFF



<b>M03</b>	<b>Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b>  Art. 6 bis L. 241/1990;  Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;  D.P.R. 62/2013;  Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni;  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019  Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019)</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento:</b>  Direttiva RPCT prot. 35188/2013  Direttiva RPCT n. 01/2014</p>	

### **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### **1) Conflitto di interesse**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

#### **2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

### **3) Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte del personale dipendente:**

- 1 acquisizione e conservazione nel fascicolo del dipendente delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- 2 monitoraggio della situazione da parte del Responsabile del Settore competente, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- 3 esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- 4 l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale è prevista dall'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- 5 l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Settore è previsto dall'art. 6 del Codice di Comportamento.
- 6 sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

### **4) Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte di consulenti:**

- 1 predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- 2 rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- 3 aggiornamento, con cadenza periodica da definire dal Responsabile del Settore interessato (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- 4 previsione di un dovere dell'interessato da inserire nel contratto di collaborazione di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- 5 soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (organo conferente l'incarico );
- 6 consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- 7 acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- 8 audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- 9 controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 co. 14, D.Lgs. 165/2001.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azione - 1</b>	
Pubblicazione di specifiche note informative (almeno due) in materia di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione nell'intranet per sensibilizzare il personale in materia di L. 241/90 e Codice di Comportamento esemplificando casi concreti ricorrenti	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione

<b>Tempistica di attuazione</b>	semestrale
Indicatori	Avvenuta pubblicazione delle note informative: ON/ OFF

<b>Azione - 2</b>	
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile Servizio Risorse Umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio: - Acquisizione della dichiarazione al protocollo comunale. - Inserimento nel fascicolo personale del dipendente
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di informative rilasciate / numero assunzioni o assegnazioni all'ufficio verificatesi: 100%

<b>Azione - 3</b>	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Prima di assumere le funzioni; in ogni caso, almeno annualmente entro il 31/12
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero comunicazioni effettuate / numero soggetti tenuti all'adempimento: 100%

<b>Azione - 4</b>	
E' previsto l'obbligo a carico dei Responsabili di Settore nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto finanziamenti o assicurazioni per conto dell'Amministrazione	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Acquisizione dichiarazioni sostitutive da parte dei Responsabili di Settore di non aver stipulato contratti a titolo privato come da descrizione dell'azione / numero di Responsabili di Settore: 100%

<b>Azione - 5</b>	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e Segretario Generale
<b>Tempistica di attuazione</b>	Al verificarsi delle situazioni – L’informativa va trasmessa dai Responsabili di Settore al Segretario Generale. Mentre per quanto riguarda il Segretario Generale l’informativa va trasmessa al Sindaco. Acquisizione al protocollo comunale e inserimento nel fascicolo del funzionario

<b>Azione - 6</b>	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un’attestazione espressa circa l’assenza di conflitto d’interessi, ai sensi dell’art. 6 bis L. 241/1990, dell’art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale. Rilascio da parte dei responsabili dei procedimenti dell’analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo comunale.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e dipendenti comunali
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022-2024
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Verifiche per ciascun procedimento sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa del rilascio della dichiarazione: 100%

<b>Azione - 7</b>	
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento	
<b>Soggetti tenuti all’adempimento</b>	Dipendenti, responsabili del procedimento
<b>Tempistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della dichiarazione prima dell’assegnazione all’ufficio o prima della nomina a RUP</li> <li>- Acquisizione al protocollo comunale e conservazione nel fascicolo personale del dipendente</li> <li>- monitoraggio della situazione, con cadenza triennale, con acquisizione di nuova dichiarazione</li> <li>- Acquisizione al protocollo comunale e conservazione nel fascicolo personale del dipendente</li> </ul>
<b>Soggetto Responsabile</b>	Responsabile di Settore

<b>Azione - 8</b>	
Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi a fini del conferimento dell’incarico di consulenza o collaborazione tramite acquisizione di apposite dichiarazioni da rilasciare da parte dell’interessato	
<b>Soggetti tenuti all’adempimento</b>	Soggetto incaricato della consulenza e collaborazione
<b>Tempistica</b>	Prima della formalizzazione dell’incarico

<b>Azione - 9</b>	
Monitoraggio sull'attuazione dell'azione 7 e dell'azione 8	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Anno 2022 – verifiche n. 6

<b>M04</b>	<b>Incarichi extra-istituzionali</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>            art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;            art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;            Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;            Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)            Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione            Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016            Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 24/04/2015 e ss.mm.ii            Aggiornamento 2017 PNA            Aggiornamento 2018 PNA            PNA 2019</p>	

#### **Descrizione della misura**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e procedurali che tengono conto della specifica professionalità e del principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La legge 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53 co. 5 e 7).

In materia di incarichi extra-istituzionali si richiama l'intesa nella Conferenza Unificata del 24/07/2013.

Il Comune di Albignasego ha disciplinato in maniera esaustiva gli incarichi extra-istituzionali con il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 39/2015 e ss.mm.ii. A quella sede si rinvia pertanto per la disciplina in materia di procedimento, competenze, divieti, sanzioni.

Nell'ambito dell'istruttoria relativamente al rilascio dell'autorizzazione si dovrà valutare al di là delle attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali/ordinarie da parte del dipendente.

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Pubblicazione di specifiche note informative (almeno due) in materia di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione nell'intranet per sensibilizzare il personale in materia di L. 241/90 e Codice di Comportamento esemplificando casi concreti ricorrenti	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Controllo da parte del RPCT del 20% delle autorizzazioni rilasciate in conformità al Regolamento: ON / OFF

<b>Azione - 2</b>	
Trasmissione semestrale al Responsabile della prevenzione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	Il Responsabile del 7° Settore trasmette il report entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta trasmissione relazione semestrale: ON / OFF
M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

<b>M05</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b>  Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento:</b>  Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 26/11/2013;  Direttiva RPCT n. 05/2013;  Direttiva RPCT n. 06/2013;  Direttiva RPCT n. 17/2016.</p>	

### Descrizione della misura

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", cui si rinvia.

### Procedura da osservare

Ai fini del conferimento degli incarichi dovrà essere osservata la seguente procedura:

preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;  
verifica delle dichiarazioni entro il termine di 10 gg. dal rilascio delle dichiarazioni stesse;  
conferimento dell'incarico solo all'esito positivo delle verifiche;  
pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi art. 14 D.Lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi art. 20 comma 3 D.Lgs. 39/2013.



## Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	- Prima del conferimento dell'incarico. - Annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno per la dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità
Soggetto responsabile del procedimento	Responsabile 7° Settore
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Verifiche da parte del RPCT sull'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni in ordine agli incarichi conferiti: 20%

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le dichiarazioni all'atto del conferimento dell'incarico, la pubblicazione dovrà essere contestuale alla nomina</li> <li>• Per la dichiarazione annuale: entro il 15 gennaio di ciascun anno.</li> </ul>
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero pubblicazioni effettuate / numero dichiarazioni sostitutive rilasciate: 100%

Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabili di settore e Segretario generale
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità

Azione - 4	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target: numero minimo di controlli</b>	n. 8
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

<b>Azione - 5</b>	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target</b> numero minimo di controlli	n. 8
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

<b>M06</b>	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</b>
<b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b> Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 Aggiornamento 2017 PNA Aggiornamento 2018 PNA PNA 2019	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b> Direttiva RPCT prot. 35190/2013;	

### Descrizione della misura

L'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16 ter che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali, v. DPR 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e DPR 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banda d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29 bis).

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti passivi possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso, il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs.

165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. A riguardo, l'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse.

In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

## Attuazione della misura

Azione – 1	
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabili di settore, RUP
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Verifica acquisizione dichiarazioni sostitutive nelle procedure di scelta del contraente in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per i procedimenti pertinenti estratti: 100%

Azione – 2	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Numero di clausole inserite / Numero contratti stipulati: 100%

Azione – 3	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2022

Azione – 4	
Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)	
Soggetti responsabili	Responsabile 7° settore
Tempistica di attuazione	2022
Indicatore di monitoraggio	Numero di dichiarazioni rilasciate / Numero di cessazioni del servizio: 100%

Azione – 5	
Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	entro 3 gg dall'avvenuta conoscenza della

	violazione
--	------------

<b>M07</b>	<b>Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo</b>  art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi  PNA 2019</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento</b>  Direttiva RPCT prot. 35191/2013</p>	

### Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione delle dichiarazioni al protocollo comunale. Inserimento e conservazione della documentazione nel fascicolo delle pratiche	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del settore competente alla formazione della commissione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Prima dell'assunzione dell'atto di formazione della commissione.
<b>Processi interessati</b>	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero dichiarazione acquisite/Numero componenti commissione nominate 100,00%

Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione della dichiarazione al protocollo comunale. Inserimento e consultazione nel fascicolo personale del dipendente	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa
<b>Processi interessati</b>	Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di clausole inserite / Numero contratti stipulati: 100%

Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
<b>Tempistica di attuazione</b>	Tempestivamente
<b>Processi interessati</b>	Acquisizione e progressione del Personale;

	Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Gestione di risorse finanziarie.
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Azione - 4</b>	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai membri delle commissioni per l'accesso o selezioni pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Processi interessati</b>	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Processi interessati</b>	n. 5
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	N. verifiche effettuate /N. verifiche programmate 100,00%

<b>Azione - 5</b>	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Processi interessati</b>	Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie
<b>Processi interessati</b>	n. 5
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	N. verifiche effettuate /N. verifiche programmate 100,00%

<b>Azione - 6</b>	
Il Responsabile di Settore competente procede ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese in materia di procedimenti penali	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target</b>	10% delle dichiarazioni rilasciate



<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di dichiarazioni controllate / Numero dichiarazioni programmate: 100%
-----------------------------------	--

<b>M08</b>	<b>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;  art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.;</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 24/04/2015  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019</p>	

### **Descrizione della misura**

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. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge 190/2012 – art. 1, co. 4 lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni. È comunque necessario che il PTPCT chiarisca sempre qual è l’atto a cui si rinvia. Il compito di vigilare sull’attuazione della misura è il RPCT.

L’istituto generale della rotazione disciplinata nella Legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. 1-quarter, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede. Infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio del procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

La rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore.

In tale direzione va anche l’esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

### **Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

In caso di impossibilità di adottare la misura della rotazione i Responsabili di Settori adottano misure alternative a quelle di seguito riportate:

- “rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- assunzione da parte del Responsabile di Settore di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l’amministrazione a rischio di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l’adozione del provvedimento finale;
- programmare all’interno dello stesso ufficio una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)”.

### **Piano di rotazione**

Il PTPCT 2019-2021 alla misura M08 ha previsto la predisposizione del programma triennale della rotazione del personale non avente funzioni dirigenziali.

Con la delibera di Giunta Comunale n. 115 del 03/09/2019 è stato approvato il piano di rotazione triennale. Il suddetto piano ha focalizzato l’analisi soprattutto nella prima annualità del periodo preso in considerazione prevedendo laddove non era possibile procedere alla rotazione all’assunzione da parte dei Responsabili di Settore delle misure alternative utilizzando il criterio della segregazione delle funzioni o la condivisione delle fasi procedurali da parte di più funzionari. Il piano della rotazione ha tenuto conto delle sostituzioni del personale trasferito in mobilità e delle cessazioni per collocamento in quiescenza.

Il PTPCT 2020-2022 sempre alla succitata misura M08 ha previsto l’aggiornamento del programma triennale della rotazione del personale non avente funzioni dirigenziali.

Con la delibera di Giunta Comunale n. 156 del 10/09/2020 è stato approvato l’aggiornamento.

In relazione al percorso avviato si ritiene opportuno per il 2022 un ulteriore aggiornamento del piano della rotazione con il massimo coinvolgimento di Responsabili di Settore. Si stabilisce pertanto di provvedere all’aggiornamento del piano della rotazione adottando un nuovo Piano e stabilendo qualora non sia possibile attuare la misura prevedere misure alternative. Ai fini della predisposizione del piano si darà applicazione all’allegato 2 del PNA 2019.

Per quanto riguarda le determinazioni in materia di rotazione del Responsabile di Settore provvede il Sindaco in applicazione dell’art. 57 del Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Riferimenti normativi interni**

Il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi fissa i criteri generali per la rotazione ordinaria degli incarichi al personale agli articoli 57 e 58. Mentre all'articolo 60 vengono regolamentati i percorsi formativi per l'acquisizione delle competenze pluridisciplinari.

### **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1. quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

### **Riferimenti normativi interni**

La disciplina in materia di misure da assumere in caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari nei confronti dei dipendenti comunali è contenuta all'art. 59 del Regolamento in materia di ordinamento di uffici e servizi.

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Aggiornamento programma della rotazione del personale non avente funzione dirigenziale con contestuale individuazione dei percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile di Settore, RPCT, Giunta
<b>Tempistica di attuazione</b>	Trasmissione da parte del Responsabile di Settore delle proposte di rotazione o se questo non risulta possibile, proposte di altre misure che sortiscono un effetto analogo. Entro il 15/05/2022 Valutazione dell'esito delle analisi effettuate dai Responsabili dei Settori e delle relative proposte e predisposizione del programma di rotazione e approvazione del programma da parte della Giunta entro il 15/05/2022 Attuazione entro il 31/12/2022 Monitoraggio sull'attuazione a mezzo di report semestrali da parte dei Responsabili di Settore al RPCT – Primo report entro il 31/08/2022 – Secondo report entro il 30/12/2022

<b>Azione - 2</b>	
Viene previsto l'obbligo dei dipendenti e dei Responsabili di Settore di informare tempestivamente il RPCT qualora apprendano la loro iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. relativamente ai reati meglio indicati nella parte descrittiva della misura	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dipendenti, Responsabile di Settore
<b>Tempistica</b>	2022

<b>M09</b>	<b>Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 ;  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019  Legge n.179/2017</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento:</b>  Direttiva del responsabile della prevenzione n. 5/2015  Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 14.10.2018  Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 02.11.2020</p>	

### Descrizione della misura

La tutela del soggetto che segnala illeciti costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata all'ANAC, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC informa successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Recentemente è intervenuta in materia la Legge n.179/2017 la quale prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti con deliberazione di G.C. n. 139 del 19.10.2018 si è provveduto ad assumere nuove disposizioni attuative dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 recante norme in materia di "tutela" del dipendente pubblico che segnala "illeciti" cosiddetto whistleblower. Sempre nel

corso del 2018 si è provveduto implementare un apposito gestionale cloud per la trasmissione delle segnalazioni da parte dei dipendenti .

Nel corso dell'anno 2020 con deliberazione n. 217 del 17/12/2020 si è provveduto ad approvare il documento recante l'aggiornamento alla procedura di segnalazioni di illecito o di irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, mantenere un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda le segnalazioni dei soggetti esterni queste potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che è pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@comune.albignasego.pd.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Via Milano, 7 – 35020 Albignasego (PD).

Il RPCT per gli adempimenti da porre in essere in attuazione della presente misura si avvale del responsabile del 1° Settore.

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Utilizzo dell'apposito gestionale cloud da parte del personale per la trasmissione delle segnalazioni	
<b>Soggetti abilitati</b>	Dipendenti
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022



<b>M10</b>	<b>Formazione del personale</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>          Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012          Art.7 D.Lgs. 165/2001          DPR 70/2013          Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)          Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione          Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016          Aggiornamento 2017 PNA          Aggiornamento 2018 PNA          2019 PNA</p>	

### Descrizione della misura

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

La Legge 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. B e c).

Gli RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con il responsabile delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi. Con il PNA 2019 sono state formulate alcune indicazioni di carattere generale e operativo al fine di guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione:

- strutturare la formazione su due livelli:
  - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
  - uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei Settori e funzionari addetti alle aree a rischio, 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. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio la discussione di casi concreti fa emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di costruzione dei PTPCT e delle connesse relazioni annuali, ad esempio, l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

## Attuazione della misura

Azione - 1	
<p>Ai fini dell'attuazione della misura si stabilisce di predisporre il Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione. Il Piano deve contenere iniziative di formazione all'interno dei seguenti ambiti:</p> <p><b>1. (M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a:</b> sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente normativa anticorruzione e trasparenza</p> <p><b>2. (M10b) Formazione di livello specifico</b> rivolta al RPTC Responsabili di settore e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;</li><li>- misure antiriciclaggio;</li><li>- gestione del rischio/fasi di costruzione del PTPCT;</li><li>- normativa penale in materia di anticorruzione;</li><li>- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;</li><li>- approfondimenti su tematiche settoriali.</li></ul> <p>Per quanto riguarda i formatori dovranno essere scelti fra il personale interno ed esperti esterni. Per l'organizzazione dei momenti formativi il RPCT si avvarrà del Servizio Risorse Umane. Come per gli anni precedenti dovrà essere favorita l'organizzazione di incontri estesa altresì al personale di altri enti al fine di conseguire le economie di scala.</p>	
Soggetto responsabile della predisposizione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica per la redazione del Piano	15/04/2022
Indicatore di monitoraggio	Almeno 5 incontri per almeno 10 ore per l'anno 2022

<b>M11</b>	<b>Patti di integrità e di legalità</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  art.1, comma 17, L. 190/2012  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento:</b>  Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 02/2015  Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 07/2015  Direttiva del Responsabile della Prevenzione n. 02/2020</p>	

### Descrizione della misura

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzato protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – che sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (crf. Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della Legge 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: *“le stazioni appaltanti possono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

Il Comune di Albignasego con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 22/10/2019 ha aderito al nuovo protocollo di legalità firmato dalle Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI entrato in vigore il 17/09/2019.

## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
L'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 22/10/2019 ha aderito al nuovo protocollo di legalità Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI. Pertanto, i Responsabili di Settore e i RUP sono chiamati a darne puntuale attuazione	
Soggetti tenuti all'attuazione del protocollo	Responsabili di Settore e RUP
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero inserimento clausole nei bandi di gara - contratti / Numero gare espletate: 100%

<b>Azione - 2</b>	
Monitoraggio sull'attuazione della misura relativamente all'azione 1.	
Responsabile	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target</b>	Almeno 10 verifiche
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche programmate: 100%

<b>M12</b>	<b>Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012  Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013  Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  2019 PNA</p>	
<p><b>Disposizioni interne di riferimento:</b>  Circolare del Segretario Generale n.1/2013;</p>	

### **Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla **Tempistica** procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale .	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta predisposizione reportistica: ON/OFF

<b>Azione - 2</b>	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022 entro trenta giorni dalla scadenza del termine fissato per la reportistica
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta pubblicazione dei risultati del monitoraggio: ON / OFF

<b>M13</b>	<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012  Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA</p>	

### **Descrizione della misura**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda azione che si ritiene necessaria è mantenere all'interno del sito istituzionale un'apposita funzionalità nella sezione "Amministrazione Trasparente" che permetta ai cittadini e ai portatori d'interesse di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

Una terza azione è quella di sensibilizzare la cittadinanza in merito al principio di legalità. A tale scopo l'Amministrazione Comunale ha organizzato nel 2016, 2017 e 2018 appositi incontri dedicati alla legalità in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico.

Nel 2019 si sono svolti 2 iniziative, la prima dedicata agli alunni di terza media. La seconda con l'organizzazione dello spettacolo "Omertà" dedicato alla cittadinanza.

Negli anni 2020 e 2021 a causa Covid gli eventi previsti non sono stati realizzati.

Infine un'altra azione da mantenere è quella dell'organizzazione della giornata della trasparenza che permette di fare il punto, con la cittadinanza e le associazioni interessate, delle attività poste in essere dall'Amministrazione in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione con contestuale rendicontazione dei risultati conseguiti nell'anno precedente.



## Attuazione della misura

Azione – 1	
Pubblicazione del PTPCT 2022-2024	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022 - Entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta pubblicazione PTPCT: ON / OFF

Azione - 2	
Mantenimento funzione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale per raccogliere suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione, Responsabile del 1° settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuto mantenimento della funzione: ON / OFF

Azione – 3	
Organizzazione 3° giornata della trasparenza	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione, Responsabile 1° Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro il 31/12/2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta realizzazione della 3^ Giornata della Trasparenza: ON / OFF

Azione - 4	
Iniziative per sensibilizzare la cittadinanza sulle tematiche della legalità con l'ausilio dell'Associazione Avviso Pubblico	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile 6° Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro il 30/06/2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Avvenuta organizzazione delle iniziative sulla trasparenza della legalità: ON / OFF

<b>M14</b>	<b>Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  art. 1, commi 9, L. 190/2012  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019</p>	

**Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Con questa misura si stabilisce pertanto che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile di settore dovrà come regola attribuire a un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno essere comunicati al R.P.C.T.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di incarichi di responsabili di procedimento attribuiti / Numero di procedimenti avviati: 95%

<b>Azione - 2</b>	
Monitoraggio sull'attuazione dell'azione 1	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target</b>	Verifiche da effettuare n. 10
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche programmate_ 100%

<b>M15</b>	<b>Misure antiriciclaggio</b>
<b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b> D.Lgs. 21/11/2017 n. 231, D.Lgs. 25/03/2017 n. 90 Delibera G.C. n. 23 del 08/02/2019	

### Descrizione della misura

La normativa antiriciclaggio ha l'obiettivo di contrastare la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP.AA.

Al tal fine ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231 del 21/11/2007 costituiscono "riciclaggio", se commesse intenzionalmente, le seguenti azioni:

1. la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività o sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
2. l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
3. l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
4. la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbano costituire un elemento delle azioni di cui ai punti più sopra citati possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Per "*finanziamento del terrorismo*" s'intende, invece, qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione in qualunque modo realizzate, di fondi o di risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo d'impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP. AA.

Il D.Lgs. 21/11/2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE ha né reca misure di esecuzione" ridefinisce, ai sensi dell'art. 10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicate: - procedimento finalizzato all'adozione di provvedimenti di autorizzazioni o concessioni; - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 dell'08/02/2019 sono state assunte specifiche disposizioni organizzative in materia di misure di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, individuando il soggetto gestore nella figura del Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
Con la presente azione si intende dare attuazione alle disposizioni organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo approvate con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 08/02/2019	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settori, Gestore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022

<b>Azione - 2</b>	
In merito alla misura di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo viene previsto un momento di formazione per i Responsabili di Settori e i responsabili di procedimenti interessati	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target</b>	1,5 ore di formazione
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Espletamento ore di formazione programmate: ON / OFF

<b>M16</b>	<b>Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  D.Lgs 39/2013;  Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);  Artt. 23, 24, 25, 26 e 27 del Regolamento interno sui controlli interni  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA  PNA 2019</p>	

Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 2012 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) d.Lgs. n. 39 del 2013, vale a dire quelli vigilati, finanziati dal Comune ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero: *“le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. Da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per la predisposizione e attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Albignasego.

## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
Monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; Monitoraggio adempimento obblighi di trasparenza. Il Responsabile del 2° settore provvederà a trasmettere apposito referto semestrale in merito agli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del 2° Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target</b>	2 referti – il primo entro il 31/07/2022 per il 1° semestre 2022; il secondo entro il 31/01/2023 per il secondo semestre 2022
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Trasmissione referti al RPCT nel termine previsto: ON / OFF

<b>M17</b>	<b>Servizio ispettivo</b>
<p><b>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</b>  Art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23.12.1996, n. 662  Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);  Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016  Aggiornamento 2017 PNA  Aggiornamento 2018 PNA</p>	

**Descrizione della misura**

L'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, prevede che le pubbliche amministrazioni per effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della stessa legge si avvalgono di servizi ispettivi

Con questa misura si intende avviare e mettere a regime il servizio in parola.

Il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G. C. n. 39 del 24/04/2015 ha disciplinato tale organismo. Il Sindaco con proprio decreto n. 2 del 30/01/2020 ha nominato i componenti del servizio ispettivo.



## Attuazione della misura

<b>Azione – 1</b>	
Espletamento dei controlli e verifiche a campione.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	2022
<b>Target:</b> n. minimo dipendenti estratti e sottoposti a verifica	8%
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Redazione verbali verifiche e trasmissione al RPCT entro il 31/12

**Descrizione della misura**

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 50 del 23.10.2018 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni e con deliberazione di C.C. n. 29 del 31.07.2018 è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120/2013 sono state fissate fra l'altro una serie di disposizioni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa.

In riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa si stabilisce che vengano recepite nel programma relativo al controllo successivo di regolarità amministrativa 2020 le indicazioni contenute nel presente piano in merito al controllo di determinati processi come riportato nel presente Piano.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di *"integrazione organizzativa"*, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

***La strategia di prevenzione come "work in progress"***

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si prevedono per l'anno 2022 i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del documento:

**Analisi e rivalutazione del rischio per tutti i processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2022)**

L'analisi del rischio dei processi dell'Ente anche se già effettuato deve essere sottoposto a nuove verifiche. Si tratta infatti di valutazioni dinamiche che tengono conto di parametri che con il tempo possono cambiare.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi, di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento e individuazione degli indicatori di monitoraggio, deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun Responsabile di Settore, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

La relazione in merito alle ricognizioni, analisi e proposte da parte dei Responsabili del Settore dovranno essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2022. A tal fine i Responsabili di Settore seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 al PNA 2019.

**Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2022)**

Il presente "documento di pianificazione" è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche nonché a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei settori sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

La relazione che individua nuove misure o propone le modifiche di misure già assunte deve essere trasmessa dai Responsabili del Settore al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2022. A tale fine i Responsabili di Settore seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 del PNA 2019.

### **Gestione delle segnalazioni da parte di soggetti esterni**

In caso di segnalazione il RPCT si avvale di norma, per l'espletamento dell'istruttoria, di un Responsabile di Settore che non sia intervenuto nel procedimento o nei fatti segnalati. A tal fine il Responsabile di Settore entro il termine fissato dal RPCT, acquisita la necessaria documentazione ed espletate le verifiche del caso, trasmette apposita relazione. L'RPCT si avvale altresì per le verifiche del caso anche del corpo di Polizia Locale. Il RPCT assume le eventuali iniziative di competenza nel termine di 120 giorni dal ricevimento delle segnalazioni.

### ***Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza***

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT entro il mese di maggio pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

### ***Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza***

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore di cui al precedente punto 13, l'idoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

### ***Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema***

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT, i Responsabili di Settore.

### ***Consultazione e comunicazione***

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi dei processi di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organi politici etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In sede di conferenza dei Responsabili di Settore verranno definite le attività di comunicazione fra i Responsabili di Settore e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e il rispetto degli obblighi normativi.

Mentre la definizione delle attività di comunicazione fra il RPCT e gli organi di indirizzo politico nonché le modalità di coinvolgimento di cittadini e associazioni verrà concordata tra RPCT e Sindaco.

<b>Azione – 1</b>	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Responsabili di Settore	
<b>Tempistica di attuazione</b>	semestrale
<b>Modalità</b>	Conferenza dei Responsabili di Settore
<b>Contenuti</b>	Monitoraggio sulle misure e sulla sostenibilità /funzionalità del sistema

<b>Azione – 2</b>	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Organi politici nonché con i soggetti esterni	
<b>Tempistica di attuazione</b>	semestrale
<b>Modalità</b>	In sede di Giunta Comunale per gli organi politici. Tramite sito istituzionale per i soggetti esterni
<b>Contenuti</b>	Monitoraggio sulle misure e funzionalità del sistema

L'attività di consultazione e comunicazione deve assicurare:

- che le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise
- che sia fornita una risposta ad ogni contributo
- che siano accolte le proposte qualora producano miglioramenti.

### **Le responsabilità**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I Responsabili di Settore, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”**.

Con particolare riferimento ai Responsabili di Settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

#### **2.3.5 La trasparenza nel Comune di Albignasego**

Il Comune di Albignasego, da alcuni anni, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

### 2.3.5.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Albignasego si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.albignasego.pd.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio On-Line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

### 2.3.5.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Albignasego persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e 7 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- Esposizione in tabelle dei dati di pubblicazione: Al fine di accrescere il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati ed informazioni si stabilisce l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.

### 2.3.5.3 Giornata della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- Coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione dell'atto di organizzazione trasparenza e l'integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza.

### 2.3.5.4 Processo di attuazione della misura M01 "Trasparenza"

#### **Soggetti**

All'attuazione della misura M01 "Trasparenza" concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Settore dell'ente: Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a selezionare ed elaborare ai fini della pubblicazione;
- gli incaricati responsabili della trasmissione: sono i dipendenti che provvedono, su incarico del Responsabile di Settore, alla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti, come stabilito nello stesso allegato A;
- gli incaricati responsabili della pubblicazione: spetta al 1° Settore "Affari Generali e Sportello del Cittadino" provvedere alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti; il Responsabile di Settore incarica un proprio dipendente al fine di ottemperare a tale obbligo;



- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito RPCT): Controlla l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

### 2.3.5.5 Modalità di trasmissione al 1° Settore

Ai fini della pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale dell'Ente, è stato realizzato un sistema web attraverso il quale i dipendenti responsabili della trasmissione descritti in precedenza trasmettono dati, informazioni e documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013, lasciando quindi la gestione del sito al 1° Settore. A seguito della registrazione/autenticazione nel sistema, è possibile indicare il ramo dell'Amministrazione Trasparente nel quale dovrà essere pubblicato il dato/l'informazione, aggiungere un testo descrittivo e l'eventuale allegato a supporto dell'adempimento specifico. Il 1° Settore potrà apportare modifiche al contenuto descrittivo al fine di mantenere una omogeneità stilistica delle pubblicazioni, e provvederà al loro caricamento nel portale. Sarà compito del Responsabile del 1° Settore verificare che le pubblicazioni avvengano nei termini stabiliti nel successivo paragrafo.

### 2.3.5.6 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"	Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"	Aggiornamento "annuale"
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 5 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 3 giorni; il termine per la pubblicazione da	Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 20 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del 1° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 10 giorni.	In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di

parte del 1° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 2 giorni.		dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 20 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del 1° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 10 giorni.
---	--	---

### **2.3.5.7 Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e Piano della Performance**

Gli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dal Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 devono trovare corrispondenza nel Piano della Performance/Piano degli Obiettivi. A tale scopo nell'ambito delle schede dell'attività strutturali dovranno essere previsti specifici indicatori e target da conseguire.

### **2.3.5.8 Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT**

La deliberazione di Consiglio Comunale contenente l'atto generale di indirizzo per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30/11/2021, prevede fra l'altro di individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc...) a supporto del RPCT.

Al fine pertanto di supportare nell'espletamento delle attività proprie dell'RPCT si costituisce il seguente gruppo di lavoro:

- RPCT;
- Responsabile 1° Settore;
- Tecnico informatico nominato dal Responsabile del 1° Settore.

### **2.3.5.9 Ricorso alle linee guida ANAC.**

Vengono espressamente recepite per la loro attuazione le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016".

### **2.3.5.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono, inoltre, affidati al RPCT, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e dal gruppo di lavoro di cui al precedente punto 2.3.5.8

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

### **2.3.5.11 Vigilanza del Nucleo di Valutazione**

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

### **2.3.5.12 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

L'Ente deve provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre a provvedere alla rilevazione del numero di visite della sezione Amministrazione Trasparente ed espletare tempestivamente le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale o, in alternativa, allo Sportello Unico dei Servizi al Cittadino (URP), attraverso la casella di posta elettronica [frontoffice@comune.albignasego.pd.it](mailto:frontoffice@comune.albignasego.pd.it).

### **2.3.5.13 Obblighi di comunicazione e trasparenza. Art. 47 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.**

Con deliberazione di Consiglio Comunale, si è provveduto a disciplinare con apposito regolamento le modalità di comunicazione e trasparenza delle informazioni e documenti riguardanti i titolari di cariche pubbliche elettive e di governo del Comune, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

### **2.3.5.14 Trasparenza e tutela dei dati personali**

Come ha precisato l'ANAC, con il PNA 2019, la Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, 81 responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

#### **2.3.5.15 Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Il Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 ha espressamente previsto tra gli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa di rafforzare le misure della trasparenza prevedendo "ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013".

A tale scopo, si dispone pertanto la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei seguenti dati, informazioni e documenti ulteriori:

- Deliberazioni degli organi collegiali;
- Determinazioni dirigenziali dei Responsabili di Settore;
- Dati aggregati relativi all'utenza dello Sportello Unico dei Servizi al Cittadino;
- Rendicontazione sociale per l'anno 2021;
- Pubblicazione annuale delle presenze ed assenze degli organi collegiali (Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e deliberazione di G.C. n. 138 del 27.12.2012);

- Per i servizi pubblici di rilevanza economica, la relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste. Fonte normativa: art. 34, comma 20, D.L. 179/2012, 221/2012;
- Provvedimenti di approvazione delle varianti almeno per tutta la durata del contratto;
- Accordi bonari e transazioni in materia di esecuzione del contratto d'appalto fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale;
- Indicazione dei contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni;
- Curricula dei responsabili di procedimento in materia di contratti pubblici;
- Criteri contenenti le modalità e i tempi per l'assegnazione delle sale comunali;
- Criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per valutare le osservazioni (PAT-PI-Varianti);
- Tabelle degli oneri e costi di costruzione in materia di edilizia;
- Criteri generali di valutazione delle osservazioni strumenti urbanistici attuativi;
- Criteri di assegnazione delle pratiche da parte Responsabile di Settore;
- Monitoraggio tempi procedurali;
- Elenco in formato tabellare dei patrocini concessi;
- Le altre pubblicazioni di dati, informazioni e documenti previsti per singoli processi di cui alle misure specifiche previste dal "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La pubblicazione dei dati dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy, come meglio specificato nel precedente paragrafo 2.3.5.14 "Trasparenza e tutela dei dati personali".

### **2.3.5.16 Gestione dell'accesso civico**

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D.Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza; sull'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si sono concentrati gli sforzi dell'amministrazione comunale in questi ultimi anni. Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

1. Momento di formazione del RPTC a tutti i dipendenti in materia di "Nuovo accesso civico D.Lgs. 97/2016" (Settembre 2016)
2. Il regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 10.11.2016 e ss.mm è stato adottato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso, nel quale sono descritti gli aspetti procedurali e organizzativi di carattere interno per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico (<https://comune.albignasego.pd.it/contenuti/255368/regolamenti>)

3. L'adeguamento della sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico"  
Parallelamente si è provveduto alla revisione dell'intera sotto-sezione dedicata all'accesso civico all'interno del portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, adeguandola sia alle modifiche normative sia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
4. Nel 2017 è stato istituito il registro centralizzato delle richieste di accesso presentate dai cittadini al Comune di Albignasego comprensivo di tutte le tipologie di accesso (accesso civico semplice e generalizzato e accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990) e tale registro è stato pubblicato in "Amministrazione trasparente".  
I dati relativi alle istanze di accesso sono visibili in Amministrazione trasparente alla pagina <https://comune.albignasego.pd.it/amministrazione-trasparente/sezioni/593790-registro-accessi>

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Sottosezione Struttura organizzativa**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni

##### **3.1.1 Organigramma dell'ente**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori ricopribili con posizioni organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

La micro-organizzazione corrisponde alle unità operative e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative, ossia dei Settori, previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Settore nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento della Giunta comunale. Le unità operative comprendono più uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso lo stesso Settore o altri Settori per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni.

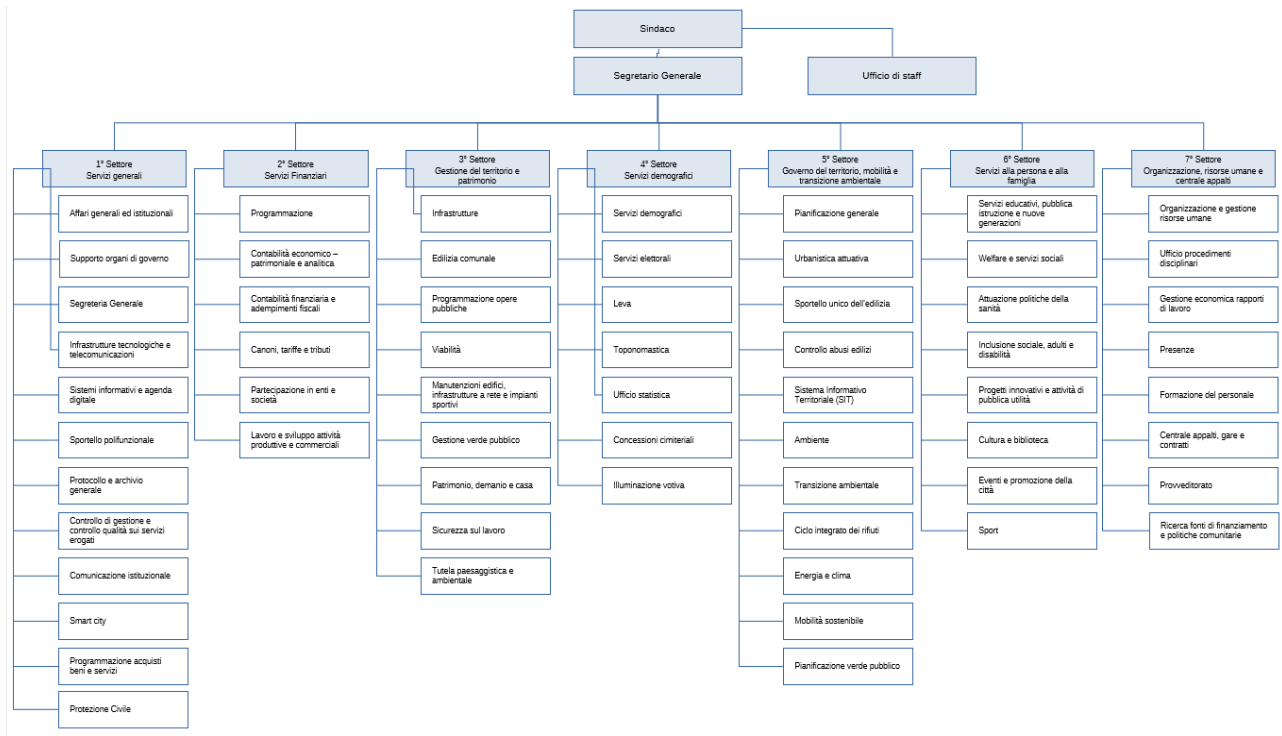
Ai sensi del Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (artt. 20 e ss.) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Unità Operative, Uffici e Unità di progetto.

Tale sistema organizzativo è completato dall'Ufficio di staff del Sindaco.

La riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo mandato amministrativo è stata adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 83 del 05/05/2022, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura. Sono attualmente previsti sette Settori per aree omogenee di funzioni ed attività, per una gestione e visione uniforme e prospettiva delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.

#### Macrostruttura





Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta (deliberazione n. 83 del 05/05/2022).

Per quanto riguarda la microorganizzazione sono attualmente istituite n.14 unità operative.

### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

#### Posizioni organizzative

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Albignasego sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 7 posizioni organizzative. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Sindaco, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati di categoria D ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita. Tale procedura si è conclusa nel corso del 2022 con il conferimento di n. 6 incarichi a personale interno di categoria D ed al ricorso di un incarico a contratto di cui al primo comma art. 110 del TUEL.

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.06.2022) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Settore	Posizione Organizzative	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Totale
1°	1	14	15

2°	1	8	9
3°	1	14	15
4°	1	4	5
5°	1	9	10
6°	1	10	11
7°	1	5	6
	7	64	71

#### Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli. Con il CCDI sono stati disciplinati i criteri e gli importi.

#### Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente è inoltre articolata in 8 aree professionali, all'interno delle quali sono individuati determinati profili professionali; a ciascun profilo professionale corrispondono una o più posizioni di lavoro

**Tabella 24: Articolazioni della dotazione organica**

Profilo	Area tecnica	Area amministrativa	Area contabile	Area culturale	Area sociale	Area informatica	Area di servizi	Area ambientale
A	Operatori Tecnici						Usciere	
B1	Esecutore tecnico							
B3	Collaboratore tecnico	Collaboratore Amministrativo						
C1	Istruttore servizi tecnici/ Geometra	Istruttore Amministrativo	Ragioniere	Istruttore Bibliotecario		Istruttore Informatico		
D1	Specialista servizi tecnici	Specialista Amministrativo	Specialista Contabile		Assistente Sociale	Specialista Informatico		Specialista Tecnico Ambientale
D3								

La dotazione organica al 01.01.2022 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Posti in D.O. al 01.01.2022</b>	<b>Di cui posto vacante</b>
----------------------------	------------------------------------	-----------------------------

<b>A1</b>	<b>2</b>	
Operatori Tecnici	1	
Usciere	1	
<b>B1</b>	<b>4</b>	
Esecutore Amministrativo	1	
Esecutore Tecnico	3	
<b>B3</b>	<b>1</b>	
Collaboratore Amministrativo	1	
<b>C1</b>	<b>42</b>	
Istruttore Amministrativo	24	
Istruttore Bibliotecario	2	
Istruttore Informatico	2	
Istruttore Servizi Tecnici	6	
Istruttore Tecnico Geometra	1	
Ragioniere	7	
<b>D1</b>	<b>22</b>	
Assistente Sociale	4	
Specialista Ambientale	1	
Specialista Amministrativo	6	1
Specialista Contabile	1	
Specialista Informatico	1	
Specialista Servizi Tecnici	9	1
	<b>71</b>	<b>69</b>

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente in servizio al 31.12.2021 (dati estrapolati dalla Relazione del Comitato Unico di Garanzia):

TABELLA 25 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	Classi di età										TOT:
	UOMINI					DONNE					
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Categoria A	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
Categoria B	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	5
Categoria C (compresa l'unità a tempo determinato in servizio presso l'ufficio di staff del	2	0	4	5	2	2	7	11	10	0	43

Sindaco)											
Categoria D	0	0	2	4	2	1	1	3	7	0	20
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>70</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	4,29%	0,00%	8,57%	12,86%	8,57%	4,29%	11,43%	21,43%	27,14%	1,43%	

TABELLA 26 RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO (COMPRESA L'UNITA' A TEMPO DETERMINATO) PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi di età														
Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	3	0	6	9	6	24	100%	3	7	13	16	1	40	86,96%
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	0%	0	1	2	3	0	6	13,04%
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0,00%
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>46</b>	<b>100,00%</b>
<b>Totale %</b>	12,50 %	0,00 %	25,00 %	37,50 %	25,00 %	100,00 %		6,52 %	17,39 %	32,61 %	41,30 %	2,17 %	100,00 %	

TABELLA 27 POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile di Settore	4	16,67	3	6,52	7	10,00
<b>Totale personale in servizio</b>	<b>24</b>		<b>46</b>		<b>70</b>	

TABELLA 28 PERSONALE NON DIRIGENZIALE IN SERVIZIO (COMPRESA L'UNITA' A TEMPO DETERMINATO) SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%

	assoluti		assoluti		assoluti	
Inferiore al Diploma superiore	2	10,00%	1	2,33%	3	4,76%
Diploma di scuola superiore	13	65,00%	19	44,19%	32	50,79%
Laurea	2	10,00%	5	11,63%	7	11,11%
Laurea magistrale	3	15,00%	18	41,86%	21	33,33%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	20	100,00%	43	100,00%	63	100,00%
% sul personale complessivo	28,57%		61,43%		90%	

### 3.1.3 Graduazione delle posizioni organizzative

Rispetto alla graduazione delle posizioni organizzative, la metodologia vigente presso il Comune di Albignasego, essa viene effettuata dal NdV secondo i criteri contenuti nel Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi. Il Sindaco con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal NdV, nel rispetto delle risorse disponibili.

Per le posizioni organizzative ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Fascia	Punteggio da	Punteggio a	Retribuzione di posizione
1° Fascia	51	55	6.000,00 Euro
2° Fascia	56	60	7.000,00 Euro
3° Fascia	61	65	8.000,00 Euro
4° Fascia	66	70	9.000,00 Euro
5° Fascia	71	75	10.000,00 Euro
6° Fascia	76	80	11.000,00 Euro
7° Fascia	81	85	12.000,00 Euro
8° Fascia	86	90	13.000,00 Euro
9° Fascia	91	95	14.000,00 Euro
10° Fascia	96	98	15.000,00 Euro
11° Fascia	99	100	16.000,00 Euro

L'attuale distribuzione nelle fasce è la seguente:

Settore	Punteggio	Retribuzione di posizione
1°	99	16.000,00 €
2°	96	15.000,00 €
3°	94	14.000,00 €
4°	61	8.000,00 €
5°	99	16.000,00 €

6°	93	14.000,00 €
7°	96	15.000,00 €

### 3.1.4 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

#### 1) Contrattazione decentrata integrativa

Per la prima volta sono stati sottoscritti, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le 24 materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018:

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sia stato possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità ed a disciplinare le indennità condizioni lavoro (rischio, disagio e maneggio valori).

#### 2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI di cui sopra hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2018-2021:

Categoria	2019		2020		2021		Totale progressioni triennio
	aventi diritto al 31/12/2019	progressioni attribuite nel 2019	aventi diritto al 31/12/2020	progressioni attribuite nel 2020	aventi diritto al 31/12/2021	progressioni attribuite nel 2021	
categoria D	21	5	12	2	10	2	9
categoria C	26	11	15	7	9	3	21
categoria A-B	5	1	4	0	3	2	3
	<b>52</b>	<b>17</b>	<b>31</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>7</b>	<b>33</b>

L'ente dunque, in tre anni, ha registrato n. 33 progressioni economico orizzontali.

### 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

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 Albignasego;
- 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.

#### 3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Albignasego 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 della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) 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.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente<sup>1</sup>, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime 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 il Lavoro Agile

##### Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- "Lavoro agile" (legge del 22 maggio 2017 n. 81,): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di

<sup>1</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021);

Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"; "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l'obiettivo di "fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".

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 presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
- "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- "Amministrazione": Comune di Albignasego.
- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- "Profili remotizzabili": profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Albignasego.

### **Profili remotizzabili**

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

Settore	Servizio	Profilo	Remotizzazione
1	Controllo di gestione	Istruttore Amministrativo	Si
1	Protocollo e archivio	Esecutore Amministrativo	No
1	Segreteria e comunicazione	Istruttore Amministrativo	Si eccetto il personale che opera in Segreteria del Sindaco
1	Servizio di accoglienza e centralino	Usciere	No
1	Sistemi Informativi	Istruttore Informatico	Si
1	Sportello del cittadino	Istruttore Amministrativo	No
2	Servizio Economale	Ragioniere	Si eccetto per le attività di rimborsi vari, anticipi in contanti, prelevamenti contanti c/o il tesoriere
2	Servizio Ragioneria	Ragioniere	Si
2	Servizio Tributi	Istruttore Amministrativo	Si eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
3	Manutenzione edifici	Istruttore Amministrativo	Si
3	Manutenzione edifici	Istruttore servizi tecnici	Si eccetto per le attività che necessitano di specifiche strumentazioni



			tecnologiche
3	Manutenzione edifici	Specialista servizi tecnici	SI eccetto per le attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche
3	Programmazione opere pubbliche	Specialista servizi tecnici	NO
3	Patrimonio	Istruttore Amministrativo	Si
3	Patrimonio	Specialista Servizi Tecnici	Si
3	Viabilità	Esecutore Tecnico	No
3	Viabilità	Istruttore Amministrativo	Si
3	Viabilità	Istruttore Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche
3	Viabilità	Istruttore Tecnico Geometra	No
3	Viabilità	Operatori Tecnici	No
3	Tutela paesaggistica e ambientale	Istruttore servizi tecnici	Si
4	Servizi Demografici	Istruttore Amministrativo	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
5	Edilizia Privata/Pianificazione urbanistica	Istruttore Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedono consultazione archivi cartacei
5	Edilizia Privata/Pianificazione urbanistica	Specialista Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedono consultazione archivi cartacei
5	Edilizia Privata/Pianificazione urbanistica	Istruttore Amministrativo	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedono consultazione archivi cartacei
5	Ufficio Ambiente	Istruttore Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
5	Ufficio Ambiente	Specialista Ambientale	SI eccetto per le attività a diretto

			contatto con l'utenza
5	Ufficio Ambiente	Specialista Servizi Tecnici	Si eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
6	Biblioteca	Istruttore Bibliotecario	Si eccetto per il personale che svolge alcune funzioni/attività in Biblioteca
6	Servizi Scolastici	Istruttore Amministrativo	Si
6	Servizi Sociali	Assistente Sociale	Si eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
6	Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo	Si
6	Sport	Istruttore Amministrativo	Si
7	Servizio Gare	Istruttore Amministrativo	Si
7	Servizio Gare	Specialista Amministrativo	Si
7	Servizio Risorse Umane	Ragioniere	Si
7	Servizio Risorse Umane	Specialista Amministrativo	Si

### **Accesso al lavoro agile**

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Albignasego il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore.

(Si veda **Allegato n.8 "Modulo richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile"**)

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

### **Condizionalità**

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- 2) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- 3) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- 5) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - a. durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
  - b. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - c. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - d. modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
  - e. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 7) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

### **Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

- 1) la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- 2) Il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- 3) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- 4) la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- 5) la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- 6) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- 7) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy.

Si veda l'allegato n.9 "Accordo individuale lavoro agile"

### **Recesso dall'accordo individuale**

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

In caso di recesso da parte dell'Ente, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerata a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

### **Prestazione di lavoro in modalità agile**

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

### **Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

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.

### **Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione**

#### **Giornate svolte in modalità agile**

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di Settore al massimo un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata (massimo due), modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese); non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate consecutive mensili.

È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il responsabile definisca un'articolazione preventiva anche plurisettimanale delle giornate/ore lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa.

Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale “Presenze” con un anticipo di almeno 24 ore ed inserire le timbrature dall’applicativo con indicata la tipologia “Smart Working”. Le timbrature ed i giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

L’amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade.

L’eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

### **Fasce di disconnessione e di contattabilità**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL.

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell’erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell’accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.

L’orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell’accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E’ possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### **Dotazione tecnologica**

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell’Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione, per l’esercizio dell’attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

### **Potere direttivo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Albignasego, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albignasego e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

### **Sicurezza sul lavoro**

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

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

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.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

**Si veda l'allegato n.10 "Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile".**

### **Privacy**

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;

- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

**Si veda l'allegato n.11 "Informativa Privacy".**

### **3.2.3 Monitoraggio del lavoro agile**

Il Comune di Albignasego prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

- 1) Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria;
- 2) Stato di implementazione del lavoro agile;
- 3) Impatti interni ed esterni

L'obiettivo è di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie;
- presidiare i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

#### **A. Fattori abilitanti e stato di salute**

**I Salute organizzativa:** Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024) con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

##### **a. Coordinamento del lavoro agile**

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al servizio Risorse umane in collaborazione con i servizi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (Responsabili di Settore).

##### **b. Strumenti di programmazione e controllo**

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Albignasego prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile

- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

### c. Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e della performance. E' evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", come definite dal sistema di misurazione e valutazione.

Il sistema di valutazione e misurazione della performance (S.M.V.P.) della Città di Albignasego, in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per il 2022 si procederà ad un aggiornamento del sistema tenuto conto delle seguenti indicazioni.

Relativamente alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, al fine di valorizzare le novità introdotte e valutarne l'impatto, è opportuno inserire **un obiettivo di ente** (per la cui definizione si rimanda ai contenuti del S.M.V.P.) relativo all'implementazione del lavoro agile.

In particolare il raggiungimento delle previsioni dell'obiettivo di ente che andrà a contribuire alla valutazione della performance organizzativa dovrà comprendere gli indicatori sottoelencati:

INDICATORI	PREVISIONE 2022
<b>QUANTITATIVI</b>	
% Lavoratori agili effettivi	60% di coloro che svolgono attività eseguibili in modalità agile
% Giornate lavoro agile	* Dato da inserire al termine del periodo di sperimentazione
<b>QUALITATIVI</b>	
Livello di soddisfazione sul lavoro agile	Monitoraggio da rendicontare a due anni dall'attivazione del lavoro agile, presumibilmente nella relazione performance 2023.
<b>ECONOMICITA'</b>	
Riflesso economico: Riduzione costi	Flessione spese rispetto ai precedenti tre anni su buoni pasto, carta, straordinari
<b>EFFICIENZA</b>	
Produttiva: diminuzione assenze	Flessione assenze rispetto ai precedenti tre anni
<b>EFFICACIA</b>	
Qualitativa: <i>customer satisfaction</i> dei servizi anche in modalità agile	Mantenimento del livello medio di soddisfazione degli ultimi due anni

Nell'ambito della valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE, oltre a quanto già previsto nel S.M.V.P., si ritiene di integrare i fattori oggetto di valutazione con nuovi elementi che possano consentire l'ampliamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo.

In particolare si propone quanto segue:

#### Valutazione dei dipendenti:

FATTORI DI ANALISI	Punteggio categoria A	Punteggio categoria B	Punteggio categoria C	Punteggio categoria D



Preparazione in relazione alle attività lavorative espletate e padronanza della competenza tecnica acquisita				
Abilità professionale				
Capacità dimostrata nell'instaurazione e mantenimento di rapporti costruttivi con le persone con cui interagisce				
Adattarsi a situazioni di esperienze diverse. Segue le indicazioni date per lo svolgimento dei processi ed è flessibile a nuovi modelli di lavoro della propria struttura in funzione di un approccio agile dell'organizzazione.				
Aggiornamento continuo anche tramite l'autoformazione. Conosce le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali.				
Rapporti interpersonali funzionali ad instaurare e mantenere rapporti costruttivi con le persone con le quali interagisce. Mantiene i contatti con i membri del team e individua il canale comunicativo più efficace in funzione allo scopo.				
Interazione nel lavoro di gruppo. Organizza il proprio lavoro e comunica, utilizzando il canale comunicativo più efficace, soprattutto qualora presti la propria attività in modalità agile con il gruppo, offrendo la propria disponibilità a concretizzare insieme i risultati attesi.				
<i>Problem solving</i> , risolvere problemi per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.				
Propensione all'assunzione di responsabilità. Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati.				
Condivisione delle competenze tecnico professionali. Mette a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.				
Corretta organizzazione del lavoro proprio e dei dipendenti eventualmente assegnati.				
Analisi, sintesi ed elaborazione di soluzioni innovative in autonomia.				
Spirito d'iniziativa per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Organizza il proprio				

lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati.				
--	--	--	--	--

Si rimanda all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance la riorganizzazione del sistema con l'integrazione dei nuovi fattori sopracitati e l'individuazione dei relativi punteggi.

I criteri saranno oggetto di relazioni sindacali secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

<b>Salute Organizzativa</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Fase avvio 2022</b>	<b>Fase sviluppo intermedio 2023</b>	<b>Fase sviluppo avanzato 2024</b>
Programmazione per obiettivi	Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance	Si	Si	Si
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		Assente	monitoraggio stabile del lavoro agile a regime	monitoraggio stabile del lavoro agile a regime
Monitoraggio del lavoro agile	Rendicontazione giornaliera smart worker	Si	Si	Si
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Integrazione del SMVP con componenti del lavoro agile	Si	Si	Si
% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	Assegnazione individuale di almeno 1 obiettivo operativo di sviluppo (e relativi indicatori di risultato misurabili)	100%	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi operativi ed attività (e relativi indicatori di risultato misurabili) del Piano esecutivo di gestione	100%	100%	100%

**Il Salute professionale:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei Responsabili di Settore e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile

Verranno realizzati percorsi formativi *ad hoc*, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

<b>Salute professionale</b>					
<b>Ambito</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Fase avvio 2022</b>	<b>Fase sviluppo intermedio 2023</b>	<b>Fase sviluppo avanzato 2024</b>
Competenze direzionali	% di Responsabili di Settore che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze organizzative	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze digitali	% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione

**III Salute digitale:** Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello svolgimento del lavoro in modalità agile, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche i dispositivi dei

dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in modalità agile da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);
- acquisizione hardware dedicato (notebook e webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

<b>Salute digitale</b>					
<b>Ambito</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Fase avvio 2022</b>	<b>Fase sviluppo intermedio 2023</b>	<b>Fase sviluppo avanzato 2024</b>
Sicurezza informatica	% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	Aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali in maniera automatica a seguito di applicazione di Group policies	100%	100%	100%
	Sistema VPN		Presente	Presente	Presente
Sistema di gestione dei dispositivi (notebook e desktop) e applicativi	% postazioni di lavoro gestibili da remoto in assistenza	Gestione delle postazioni di lavoro da remoto	100%	100%	100%
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Consultabilità degli applicativi da remoto	100%	100%	100%
	% Banca dati consultabili in lavoro agile	Consultabilità delle banche dati da remoto	100%	100%	100%
Piattaforme di collaboration e soluzioni di videoconferenza	% firma digitale tra i lavoratori agili con poteri di firma	Possesso firma digitale	100%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di Instant messaging e soluzioni di videoconferenza.	Sono state Implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra e sono state acquistate n.3 licenze del software Zoom per la	100%	100%	100%

		gestione delle videoconferenze.			
	% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	Condivisione documenti mediante NAS	100%	100%	100%
	% di lavoratori agili con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	Attivazione di un dispositivo VPN Concentrator per il collegamento remoto sicuro alla rete aziendale	100%	100%	100%
Cloud	% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS	40%	60%	90%

**IV Salute economico – finanziaria:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico- finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Il Comune di Albignasego prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

<b>Salute economico-finanziaria</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Fase avvio 2022</b>	<b>Fase sviluppo intermedio 2023</b>	<b>Fase sviluppo avanzato 2024</b>
<b>Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</b>				
€ costi per formazione	Sono previste attività di formazione in merito alle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	1.200,00	1.500,00	1.500,00
<b>Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</b>				

€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Nel corso del 2021 sono stati acquistati n.6 notebook e n.5 router portatili. Da gennaio 2021 è stata adeguata la connessione dati con un collegamento in fibra ottica.	Baseline da definirsi nel corso del 2022	Indicatore da sviluppare	Indicatore da sviluppare
--	---	--	--------------------------	--------------------------

### **Stato di implementazione del lavoro agile**

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Albignasego).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

<b>Lo stato di implementazione del lavoro agile</b>		
<b>Dimensioni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Descrizione</b>
Quantità: Adesione al lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	
Qualità percepita: Soddisfazione	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

### **B. Impatti interni ed esterni**

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In

futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

<b>Impatti interni ed esterni del lavoro agile</b>		
<b>Obiettivi del lavoro agile nel Comune di Albignasego</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Note</b>
<b>Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini)</b>	<b>Incremento salute digitale dell'Ente</b>	
	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi PIAO
	% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	
	% documenti digitali	Indicatore misurabile attraverso la reportistica del controllo di gestione.
	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurabile attraverso il sistema di trouble – ticketing aziendale
	<b>Incremento della soddisfazione del cittadino/utente</b>	
	Numero reclami/segnalazioni	
	% Indicatori gradimento positivi servizi on line	I servizi on line rilevano il gradimento da parte dell'utenza
	<b>Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza</b>	
	Numero servizi pubblicati sull'App.IO	L'App.IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionali per tutti i servizi della PA
	Numero servizi on line	Numero servizi on line pubblicati dall'Ente
	Incremento % incassato PagoPA	Incasso PagoPA/incassato totale dell'Ente
	<b>Riduzione dei costi di gestione</b>	Riduzione costi utilizzo carta
Valori in € risparmiato per buoni pasto non emessi		
Riduzione del costo lavoro straordinario		
<b>Conciliazione vita-lavoro del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale</b>	<b>Miglioramento motivazione e senso di appartenenza</b>	
	Diminuzione assenze	
	<b>Miglioramento benessere e sicurezza</b>	
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress da lavoro correlato (DVR)	

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane;
- L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali;
- Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024 e verifica compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti;
- Strategia di copertura del fabbisogno;
- Formazione del personale;
- Piano delle azioni positive.

#### 3.3.1 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato una priorità strategica sia del precedente che dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla specializzazione, alla digitalizzazione e alla sburocratizzazione dei processi e delle procedure.

In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come ad esempio il potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata. Nonostante infatti il superamento dell'emergenza sanitaria dal 2020-2021, si rende necessaria una particolare attenzione per rispondere al fabbisogno che emerge da strati crescenti della cittadinanza acuiti dall'attuale situazione congiunturale di difficoltà economica.

La gestione dei prossimi esercizi finanziari sarà caratterizzata dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il contributo del Comune al programma di impiego dei fondi europei del PNRR riserva un'attenzione particolare alle infrastrutture per la mobilità, alla riforestazione urbana, al contrasto al dissesto idrogeologico, alla digitalizzazione, alla rigenerazione urbana, alla riqualificazione del patrimonio edilizio pubblico e all'aumento della dotazione di edilizia scolastica e alla modernizzazione di quella esistente. Risulta pertanto di fondamentale importanza il potenziamento dei servizi tecnici, implementando l'organico con specifiche professionalità, per la realizzazione degli interventi che saranno finanziati, in applicazione delle disposizioni di cui all'art.31 bis del D.L. 6 novembre 2021 n.152, convertito in L. 29 dicembre 2021 n.233.



Dette disposizioni prevedono la possibilità di potenziare l'organico con contratti a tempo determinato al fine dell'attuazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR e in deroga ai limiti di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), ai limiti di cui all'art.33 del D.L. n.34/2019 ( non rilevanza ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti) e al limite della spesa complessiva di personale previsto dall'art.1 comma 557 – quater della Legge n.296/2006 (media del triennio 2011-2013).

I servizi citati, servizi tecnici e servizi sociali, saranno pertanto nei prossimi anni servizi che, prioritariamente, dovranno essere destinatari di investimenti in termini di risorse per assunzioni di Personale.

Il fabbisogno di personale 2022-2024, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante.

<b>Tabella 29 - Posti in dotazione triennio 2020-2022 (Tempo indeterminato)</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>ANNI</b>		
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
A	2	2	2
B1	3	4	4
B3	1	1	1
C	38	42	42
D	22	22	22
Segretario	1	1	1
<b>Totali</b>	<b>66</b>	<b>71</b>	<b>71</b>

Si evidenzia, nella tabella sottostante, la situazione aggiornata al 31/12/2021 del personale in servizio.

<b>Tabella 30 – Personale in servizio al 31/12/2021</b>		
<b>31/12/2021</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>	<b>Personale in servizio (compresi T.D.)</b>
A	2	2
B1	4	4
B3	1	1
C (compreso tempo determinato ufficio di Staff del Sindaco)	43	43
D	22	20
Segretario	1	1
<b>Totali</b>	<b>73</b>	<b>71</b>

### **3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali**

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",

sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Albignasego, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato "virtuoso", in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, pari a 19,74% per il 2021 lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,00%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento: + 9% per l'anno 2020; +16% per l'anno 2021; +19% per l'anno 2022; +21% per l'anno 2023; +22% per l'anno 2024.

Il limite massimo della spesa di personale così determinato risulta pertanto essere per il triennio 2022-2024:

2022	2023	2024
------	------	------

3.754.379,24	3.817.478,05	3.849.027,46
--------------	--------------	--------------

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2021 (rif.to deliberazione CC n. 14 del 29/04/2022), la nuova aggiornata percentuale del Comune di Albignasego risulta attestata al 19,41 % e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,00%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi, così come precedentemente calcolati.

Cessione di quota del budget assunzionale all'Unione di Comuni

Con scambio di corrispondenza l'Unione dei Comuni Pratiarcati ha rappresentato a questo Ente la necessità di acquisire capacità assunzionali per far fronte al fabbisogno di personale individuato dalla propria programmazione.

La fonte normativa che consente ai comuni di cedere all'unione di cui fanno parte le proprie capacità assunzionali la si rinviene nel quinto comma dell'articolo 32 del TUEL che stabilisce, appunto, che "I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte". Il periodo è stato aggiunto dall'articolo 22, comma 5-bis, del D.L. n. 50/2017.

Tale possibilità non è venuta meno con le nuove modalità di calcolo delle facoltà assunzionali dei comuni fissate dal D.L. 34/2019, come confermato dalla dottrina e da diversi pronunciamenti della corte dei conti, l'ultimo da parte della Sezione Regionale Veneto n. 5 dell'11 gennaio 2022. Nel 2021 sono già state cedute capacità assunzionali all'Unione per 29.341,41 euro.

La suddetta somma viene consolidata come spesa "virtuale" nei Piani del Fabbisogno anche di questa e delle prossime annualità.

### **3.3.3 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024 e verifica compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti.**

Il percorso di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2022/2024, quale atto programmatorio fondamentale delle politiche assuntive, ha fino ad oggi conosciuto il seguente iter:

1. con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 28/12/2021 è stato approvato il DUP 2022-predisposto secondo i principi di cui all'allegato n. 4/1 del D. Lgs. 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la Programmazione di bilancio", nell'ambito del quale venivano, tra l'altro, approvate, quale parte integrante, le linee di indirizzo in materia di programmazione Triennale del fabbisogno del personale relativamente al triennio 2022-2024;

2. con deliberazione Giunta Comunale n. 195 del 09/12/2021 si è dato atto che, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art.6, comma 2, del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i., l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non presentava situazioni di esubero od eccedenza di personale;
3. Con la stessa deliberazione di Giunta n. 195 del 09/12/2021 veniva approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022-2024 con la previsione delle seguenti assunzioni:
  - a. nel 2022:
    - i. assunzione n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato con profilo Istruttore Servizi Tecnici, categoria C per sostituzione di una cessazione per pensionamento;
    - ii. assunzione n. 1 unità con profilo Specialista amministrativo cat. D inizialmente prevista nel 2021 ad oggi vacante con selezione art. 110, comma 1, D.Lgs.267/2000;
    - iii. assunzione di n. 1 unità con profilo Specialista Servizi Tecnici cat. D vacante con selezione art. 110, comma 1, D.Lgs.267/2000;
    - iv. assunzione di n. 1 unità con profilo Istruttore amministrativo cat. C per Ufficio Staff/Sindaco a tempo determinato;
  - b. nel 2023 e nel 2024: nessuna assunzione prevista;
4. con deliberazione Giunta n. 52 del 01/04/2022 avente ad oggetto "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024- Prima Variazione" veniva approvata la Variazione n.1 al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 prevedendo le seguenti ulteriori assunzioni rispetto a quelle approvate con deliberazione n.195 del 09/12/2021 sopra richiamata:
  - a. nel 2022:
    - i. assunzione n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato con profilo di Istruttore Informatico cat. C per sostituzione di una cessazione per mobilità verso altro Ente;
    - ii. assunzione n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno con profilo di Istruttore Servizi Tecnici cat. C per sostituzione di un dipendente cessato per dimissioni volontarie;
5. con deliberazione Giunta n. 94 del 25/05/2022 avente ad oggetto "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024- Seconda Variazione" veniva approvata la Variazione n.2 al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 prevedendo le seguenti ulteriori assunzioni rispetto a quelle approvate con le deliberazioni n.195 del 09/12/2021 e n.52 del 01/04/2022 sopra richiamate:
  - a. nel 2022:
    - i. assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato con profilo di Assistente sociale categoria D ai sensi dell'art. 1 commi 797 della Legge di Bilancio n. 178 del 30/12/2020 per potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata;
    - ii. assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo categoria B3 a tempo pieno e determinato, tramite Agenzia interinale;

Rispetto alle assunzioni sopra previste risultano ad oggi n. 4 posti vacanti, non ancora coperti in quanto le relative procedure non sono ancora concluse, e precisamente:

- n. 1 posto di Specialista Servizi Tecnici categoria D – posto vacante per mobilità in uscita 2021;
- n. 1 posto di Specialista Amministrativo categoria D – nuovo posto;
- n. 1 posto di Istruttore Informatico – posto vacante per mobilità in uscita;
- n. 1 posto di Assistente Sociale categoria D a tempo pieno e indeterminato – nuovo posto;

Valutate le richieste dei Responsabili dei Servizi e vista la relazione del Responsabile delle Risorse Umane acquisita agli atti prot. n. 24305 del 28/07/2022, si rende ora necessaria un'ulteriore variazione al Piano triennale del Fabbisogno di Personale prevedendo le seguenti modifiche:

- implementazione di un nuovo posto con profilo di Istruttore amministrativo categoria C a seguito di dimissioni di una dipendente di pari profilo con conservazione del posto per il Settore VI;
- implementazione di n. 2 nuovi posti di Seppellitore coordinatore categoria B1 a seguito di internalizzazione del servizio cimiteriale per il Settore III, come da richiesta del Responsabile del III Settore agli atti prot. n. prot. 22621/2022;
- trasformazione di un posto di Operatore tecnico categoria A1 con un posto di Collaboratore tecnico categoria B3 per il Settore III, come da richiesta del Responsabile del III Settore agli atti prot. n. 22864/2022;
- modifica della modalità di assunzione per n. 1 posto di Specialista amministrativo categoria D da tempo determinato e con selezione art. 110 comma 1 Tuel a tempo pieno e indeterminato tramite procedura concorsuale;
- modifica del profilo di Istruttore amministrativo cat. C a tempo determinato a Collaboratore amministrativo cat. B3 nel limite dello stanziamento previsto di 3.000 € tramite agenzia interinale;

Si rileva inoltre che i Servizi tecnici del Comune di Albignasego hanno presentato ad oggi n. 5 progetti per la realizzazione di interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), dei quali uno è stato accolto con finanziamento ed uno è in corso di valutazione.

Nell'ottica di attuare tali progetti, risulta strategico il potenziamento dei servizi tecnici mediante assunzione di personale specializzato con profilo di Specialista Servizi Tecnici categoria D a tempo pieno e determinato, mediante procedura selettiva, a valere sulle risorse del bilancio dell'Ente in applicazione delle disposizioni di cui all'art.31 bis del D.L. 6 novembre 2021 n.152, convertito in L. 29 dicembre 2021 n.233.

Secondo detta normativa l'Ente può avvalersi di assunzioni a tempo determinato con risorse proprie di bilancio ma in deroga ad alcune limitazioni alla spesa di personale.

In particolare queste assunzioni straordinarie:

- possono andare oltre l'ordinaria durata dei contratti di lavoro a tempo determinato, che in questo caso potranno anche superare i 36 mesi purché non si superi il 31 dicembre 2026;
- non sono assoggettate al limite del lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);
- non rilevano ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non hanno ripercussioni negative sulla capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Tali assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto. Tale calcolo per il Comune di Albignasego risulta essere:

**Calcolo incremento spesa per contratti a tempo determinato per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR**

Ai sensi dell'art. 31-bis D.L. 06/11/2021, n. 152

<b>Abitanti</b>	26.708	<b>Percentual e di incremento</b>	<b>Incremento spesa</b>
		1,00%	
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	996.731,25 €
Ultimo Rendiconto (2021)	16.160.737,36 €	<b>Media - FCDE</b>	15.809.423,50 €
Penultimo rendiconto (2020)	17.917.471,34 €		
Terzultimo rendiconto (2019)	16.340.255,55 €		

Considerato pertanto che il Comune presenta i parametri di sostenibilità finanziaria prescritti dal suddetto meccanismo e che le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, si ritiene di dare corso a un reclutamento straordinario di specifiche professionalità per l'attuazione dei progetti PNRR a valere sulle risorse dell'Ente, mediante la formazione di una graduatoria a tempo determinato per il profilo professionale di Specialista Servizi Tecnici Cat. D ai fini dell'assunzione di una unità per un periodo di 3 anni.

Alla luce delle considerazioni fino a qui esposte si ritiene pertanto necessario apportare la seguente variazione al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 prevedendo le seguenti ulteriori assunzioni rispetto a quelle approvate con le deliberazioni n.195 del 09/12/2021m n.52 del 01/04/2022 e n.94 del 25/05/2022 e prevedendo per l'assunzione della specialista amministrativo la modifica da tempo pieno e determinato a tempo pieno e indeterminato:

- b. nel 2022:
- i. n. 1 Specialista amministrativo categoria D a tempo pieno e indeterminato, precedentemente previsto a tempo determinato con selezione art. 110 comma 1 Tuel;
  - ii. n. 1 collaboratore tecnico categoria B3 a tempo pieno e indeterminato a seguito di pensionamento di un dipendente di categoria inferiore;
  - iii. n. 1 istruttore amministrativo categoria C a tempo pieno e indeterminato a seguito di una cessazione per dimissioni volontarie con conservazione del posto;
  - iv. n. 2 Seppellitore coordinatore categoria B1 a tempo pieno e indeterminato a seguito di internalizzazione del servizio cimiteriale;
  - v. n. 1 Specialista Servizi Tecnici categoria D1 a tempo pieno e determinato, mediante procedura selettiva, a valere sulle risorse del bilancio dell'Ente, per la realizzazione di interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la durata di n.3 anni.

La dotazione organica aggiornata risulta pertanto essere al 31/12/2022 così costituita:

<b>Dotazione organica al 31/12/2022</b>	<b>Posti D.O.</b>	<b>Tot. Oneri</b>	<b>Tot. Competenza</b>
<b>Tempo indeterminato</b>			
<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>5.490,29 €</b>	<b>19.414,04 €</b>
Usciere	1	5.490,29 €	19.414,04 €
<b>B1</b>	<b>6</b>	<b>36.990,95 €</b>	<b>123.537,31 €</b>
Esecutore Tecnico	2	12.442,65 €	41.091,96 €
Esecutore Tecnico (cat. prot.)	1	6.221,32 €	20.545,98 €
Esecutore Amministrativo (cat. prot.)	1	5.884,34 €	20.807,41 €
Seppellitore coordinatore	2	12.442,65 €	41.091,96 €
<b>B3</b>	<b>1</b>	<b>6.531,23 €</b>	<b>21.569,44 €</b>
Collaboratore Tecnico	1	6.531,23 €	21.569,44 €
<b>C1</b>	<b>44</b>	<b>302.334,50 €</b>	<b>1.015.321,03 €</b>
Istruttore Amministrativo	24	164.060,27 €	554.065,55 €
Istruttore Bibliotecario	2	13.948,72 €	46.065,80 €
Istruttore Informatico	2	13.948,72 €	46.065,80 €
Istruttore Servizi Tecnici	6	41.846,17 €	138.197,40 €
Istruttore Tecnico Geometra	1	6.513,70 €	23.032,90 €
Ragioniere	6	41.846,17 €	138.197,40 €
Ragioniere (cat. prot.)	1	6.615,80 €	23.393,91 €
Istruttore Amministrativo (cat. prot.)	1	6.580,58 €	23.269,37 €
Istruttore Servizi Tecnici (cat. Prot.)	1	6.974,36 €	23.032,90 €
<b>D1</b>	<b>22</b>	<b>159.929,48 €</b>	<b>551.369,61 €</b>
Assistente Sociale	5	37.370,08 €	125.067,20 €
Specialista Ambientale	1	7.574,07 €	25.013,44 €
Specialista Amministrativo	6	43.013,48 €	150.329,59 €
Specialista Contabile	1	7.269,02 €	25.703,74 €
Specialista Informatico	1	7.073,80 €	25.013,44 €
Specialista Servizi Tecnici	8	57.629,03 €	200.242,20 €
<b>Totale complessivo</b>	<b>74</b>	<b>511.276,44 €</b>	<b>1.731.211,43 €</b>

A questa vengono aggiunte le assunzioni a tempo determinato e le altre spese del personale:

<b>Dotazione organica al 31/12/2022</b>	<b>Posti.</b>	<b>Totali Oneri</b>	<b>Totale competenza</b>
<b>Segretario</b>	<b>1</b>	<b>27.416,24 €</b>	<b>96.945,68 €</b>
<b>B</b>	<b>1</b>	<b>27.416,24 €</b>	<b>96.945,68 €</b>
Segretario B	1	27.416,24 €	96.945,68 €
<b>Tempo determinato</b>	<b>2</b>	<b>14.915,29 €</b>	<b>48.046,34 €</b>
<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>7.341,22 €</b>	<b>23.032,90 €</b>
Istruttore Amministrativo	1	7.341,22 €	23.032,90 €
<b>D1</b>	<b>1</b>	<b>7.574,07 €</b>	<b>25.013,44 €</b>
Specialista Servizi Tecnici	1	7.574,07 €	25.013,44 €
<b>Tempo indeterminato</b>	<b>74</b>	<b>511.276,44 €</b>	<b>1.731.211,43 €</b>
<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>5.490,29 €</b>	<b>19.414,04 €</b>
Usciere	1	5.490,29 €	19.414,04 €
<b>B1</b>	<b>6</b>	<b>36.990,95 €</b>	<b>123.537,31 €</b>
Esecutore Tecnico	2	12.442,65 €	41.091,96 €
Esecutore Tecnico (cat. prot.)	1	6.221,32 €	20.545,98 €
Esecutore Amministrativo (cat. prot.)	1	5.884,34 €	20.807,41 €
Seppellitore coordinatore	2	12.442,65 €	41.091,96 €
<b>B3</b>	<b>1</b>	<b>6.531,23 €</b>	<b>21.569,44 €</b>

Collaboratore Tecnico	1	6.531,23 €	21.569,44 €
<b>C1</b>	<b>44</b>	<b>302.334,50 €</b>	<b>1.015.321,03 €</b>
Istruttore Amministrativo	24	164.060,27 €	554.065,55 €
Istruttore Bibliotecario	2	13.948,72 €	46.065,80 €
Istruttore Informatico	2	13.948,72 €	46.065,80 €
Istruttore Servizi Tecnici	6	41.846,17 €	138.197,40 €
Istruttore Tecnico Geometra	1	6.513,70 €	23.032,90 €
Ragioniere	6	41.846,17 €	138.197,40 €
Ragioniere (cat. prot.)	1	6.615,80 €	23.393,91 €
Istruttore Amministrativo (cat. prot.)	1	6.580,58 €	23.269,37 €
Istruttore Servizi Tecnici (cat. Prot.)	1	6.974,36 €	23.032,90 €
<b>D1</b>	<b>22</b>	<b>159.929,48 €</b>	<b>551.369,61 €</b>
Assistente Sociale	5	37.370,08 €	125.067,20 €
Specialista Ambientale	1	7.574,07 €	25.013,44 €
Specialista Amministrativo	6	43.013,48 €	150.329,59 €
Specialista Contabile	1	7.269,02 €	25.703,74 €
Specialista Informatico	1	7.073,80 €	25.013,44 €
Specialista Servizi Tecnici *	8	57.629,03 €	200.242,20 €
<b>Totale complessivo</b>	<b>77</b>	<b>553.607,97 €</b>	<b>1.876.203,45 €</b>

\* comprensivo di art. 110 comma 1

Il costo dotazione del personale in servizio al 31.12.2022 risulta pertanto essere:

<b>Costo dotazione al 31/12</b>	
Costo del personale	2.429.811,42 €
di cui a tempo indeterminato	2.209.900,36 €
di cui a tempo determinato	62.961,63 €
di cui segretario	124.361,92 €
di cui art. 110 comma 1	32.587,51 €
Altri costi del personale	564.731,87 €
Quota personale trasferito in Unione	793.536,93 €
<b>Totale</b>	<b>3.788.080,23 €</b>

Per l'anno 2022 il costo dotazionale complessivo risulta essere di € 3.788.080,23. A questa deve essere detratto il contributo ai sensi della Legge di Bilancio n. 178 del 30.12.2020 per un importo di € 32.587,51 per l'assunzione dell'assistente sociale ai sensi dell'art. 1 commi 797 della Legge di Bilancio n. 178 del 30/12/2020 in quanto spesa etero-finanziata e l'importo di € 32.587,51 per l'assunzione dello specialista tecnico in quanto escluso dal limite ai sensi dell'articolo 31-bis comma 1 D.L. n. 152/2021 (PNRR). Il costo dotazionale risulta pertanto essere di € 3.722.905,21.

La capacità massima di spesa per l'anno 2022 risulta essere di € 3.725.037,84 (capacità massima come precedentemente calcolata di 3.754.379,24€ a cui è detratta la quota assunzionale ceduta all'Unione dei Comuni Pratiarcati pari ad € 29.341,40 ).



Verificato che la spesa programmata rientra nei limiti di legge si evidenzia che resta un margine residuale di capacità di spesa per l'anno 2022 di euro 2.132,62 utilizzabile negli anni successivi.

Per quanto attiene la verifica del limite di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti della L. n. 296/2006 si è verificato che la spesa del personale risultante alla data del 31.12.2022 rientra nel limite, così come evidenziato nella seguente tabella:

VOCE		COMPETENZA E ONERI	IRAP	IMPORTO
costo del personale	+	2.429.811,42 €	159.477,29 €	2.589.288,72 €
altre spese personale	+	564.731,87 €	33.882,90 €	598.614,77 €
Quota personale trasferito in Unione	+	793.536,93 €	49.825,05 €	843.361,99 €
totale decurtazioni	-			1.121.540,43 €
Decurtazioni assunzioni nuovi posti DL 17/2020	-			280.202,26 €
Decurtazione spese eterofinanziate di cui all'art. 1 Legge di Bilancio n. 178 del 30.12.2020				34.713,65 €
Decurtazione spese assunzioni PNRR articolo 31-bis comma 1 D.L. n. 152/2021				34.713,65 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON TETTO 2011-13	=			2.560.095,48 €
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006				2.593.959,43 €
EVENTUALE SFORAMENTO TETTO 2011-13				- 33.863,95 €

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Il Piano delle assunzioni 2022-2024 può essere così riassunto:

ANNO 2022				
Profilo	Categoria	Unità	Regime	Modalità assunzione
Specialista servizi amministrativi	D1	1	Tempo pieno e indeterminato	Concorso
Specialista servizi tecnici	D1	1	Tempo pieno e determinato	Selezione art. 110, comma 1, D.Lgs.267/2000 in svolgimento
Specialista servizi tecnici	D1	1	Tempo pieno e determinato per attuazione progetti PNRR per la durata di n.3 anni	Scorrimento graduatoria/concorso

<b>Assistente sociale</b>	D1	1	Tempo pieno e indeterminato	Scorrimento propria graduatoria vigente/concorso
<b>Istruttore Servizi Tecnici</b>	C1	2	Tempo pieno e indeterminato	Assunzioni effettuate
<b>Istruttore informatico</b>	C1	1	Tempo pieno e indeterminato	Concorso in svolgimento
<b>Istruttore amministrativo</b>	C1	1	Tempo pieno e indeterminato	Scorrimento graduatoria/concorso
<b>Istruttore amministrativo</b>	C1	1	Tempo pieno e determinato (Ufficio di staff del Sindaco)	Assunzione effettuata
<b>Collaboratore tecnico</b>	B3	1	Tempo pieno e indeterminato	Scorrimento graduatoria/concorso
<b>Seppellitore coordinatore</b>	B1	2	Tempo pieno e indeterminato	Selezione tramite Centro per l'impiego
<b>Collaboratore amministrativo</b>	B3	1	Tempo pieno e determinato (nel limite del budget fissato di € 3.000)	Agenzia interinale

<b>ANNO 2023</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>Regime</b>	<b>Modalità assunzione</b>
Nessuna assunzione prevista				

<b>ANNO 2024</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>Regime</b>	<b>Modalità assunzione</b>
Nessuna assunzione prevista				

Con asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti, resa ai sensi dell'art.4 comma 2 del Decreto 17/03/2020, acquisita agli atti prot.n.24500 del 01/08/2022, è stata attestata la copertura finanziaria del presente Piano di fabbisogno 2022-2024 e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### **3.3.5 Formazione del personale.**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, 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:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) 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 e alle tecnologie assistive, 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... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

### **Principi della formazione**

Il servizio formazione del Comune di Albignasego e quindi il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### **Gli attori della formazione**

Gli attori della Formazione sono:

- l’Ufficio Personale: è l’unità organizzativa preposta al servizio formazione.

- Responsabili di settore. 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 assegnati al proprio settore;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;

### **Programma formativo per il triennio**

Con disposizione del Segretario generale (prot. n. 6416/2022) sono state individuate le tematiche formative per l'anno 2022 in materia di anticorruzione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche previste dall'azione 1 della Misura M10 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato con delibera di Giunta n. 49/2021, e precisamente:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente;
- normativa anticorruzione e trasparenza;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;
- misure antiriciclaggio;
- normativa penale in materia di anticorruzione
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- approfondimenti su tematiche settoriali;
- gestione del rischio (fase di costruzione del PTPCT);

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, 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:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming;

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si farà ricorso a docenti interni ed esterni, con preferenza a quelli interni, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

### **I corsi per il triennio 2022-2024**

I corsi formativi previsti per il triennio 2022-2024 sono pertanto i seguenti:

<b>Temati di formazione per il personale dipendente 2022-2024</b>	
<b>Are tematiche</b>	<b>Titolo del corso</b>
AREA INFORMATICA-DIGITALE	Cyber risk
AREA BILANCIO E CONTABILITÀ	Formazione integrata iva/irap 2022 - novità fiscali e dichiarazione iva 2022
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Come gestire gli appalti del PNRR/PNC - il quadro delle regole - dalla programmazione alla fase esecutiva

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	I contratti pubblici finanziati dal PNRR e particolarita' procedimentali nella fase di gara e di esecuzione
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	La gestione dei servizi cimiteriali secondo gli ultimi indirizzi giurisprudenziali e di prassi
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Mepa sotto soglia comunitaria - per affidamenti sotto le soglie comunitarie alla luce del nuovo Decreto Semplificazioni - bis (dl 77/2021)
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	L'alienazione, la concessione e la locazione di beni immobili di proprieta' dell'ente
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Gli accordi quadro per l'affidamento di lavori servizi e forniture
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Procedure esecutive a seguito degli accertamenti disciplinati dall'art. 1, c. 792, L. 160/2019".
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Amministrazione Trasparente
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Codici di comportamento
AREA INFORMATICA E DIGITALE	Software gis - open source qgis.
AREA PARI OPPORTUNITA	Pari opportunità e pubblico impiego: il ruolo del comitato unico di garanzia
AREA LAVORO AGILE	Competenze organizzative specifiche del lavoro agile
Formazione rivolta ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto	
<b>Aree tematiche</b>	<b>Titolo del corso</b>
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Incarichi di collaborazione e consulenza
	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Individuazione e gestione conflitti di interesse
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Il Responsabile unico del procedimento
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Diritto Penale. Il peculato
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Gli incarichi professionali

### 3.3.6 Piano delle azioni positive.

Il Comune di Albignasego ha approvato con deliberazione di Giunta n. 15 del 08/02/2022 il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024. Tale Piano viene riportato integralmente nella presente sottosezione.

#### PREMESSA

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 sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi riguardanti le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro.

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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo

2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo positivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Albignasego, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

#### RELAZIONE INTRODUTTIVA

Si ritiene utile ricordare nella presente relazione che questa Amministrazione ha provveduto ad nominare, in data 11 luglio 2018 con atto del Segretario Generale prot. n. 23210 ed in data 23 febbraio 2021 con atto del Segretario Generale prot. n. 6506, i nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Il Comitato si impegna nella promozione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale psichica per i lavoratori.

L'organizzazione del Comune di Albignasego vede una forte presenza femminile (il 65,71%) del

personale di ruolo), per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

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

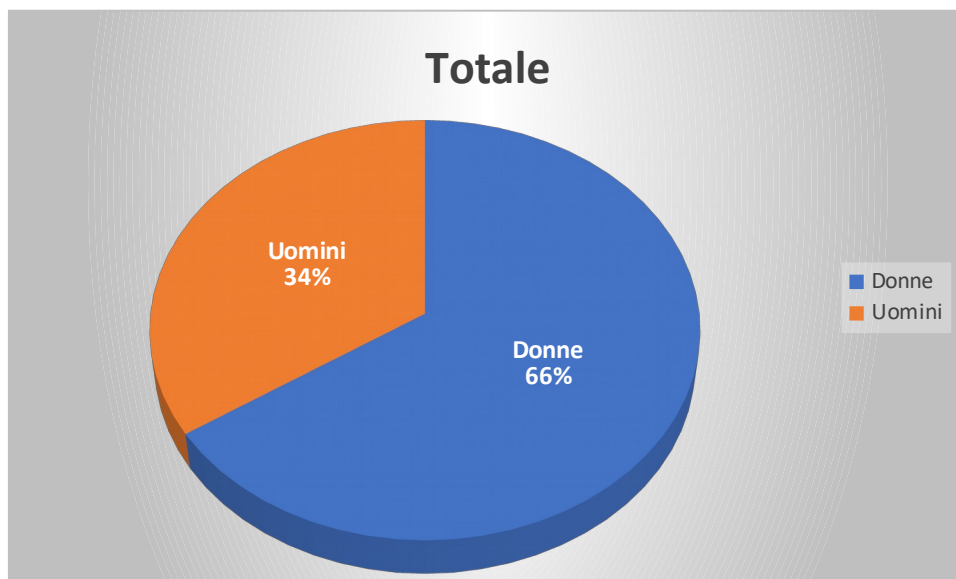
Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

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

#### ANALISI DELLO STATO DI FATTO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Albignasego, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	Totale	Perc.
Donne	12	30	1	2	1	46	65,71%
Uomini	8	13	0	2	1	24	34,29%
Totale	20	43	1	4	2	70	100%



Dalla raffigurazione che emerge dai dati si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e



conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art, 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Posizioni Organizzative" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, è così rappresentata:

<b>Responsabili di servizio</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	3	4

e i dipendenti nominati "Capi Unità Operativa", (art.17 CCNL/99 e art. 3 CCDI/2004) è così rappresentata:

<b>Capi Unità Operativa</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	9	5

#### PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Settore Risorse Umane.

Nel rispetto della situazione emergenziale verranno utilizzate maggiormente piattaforme digitali (webinar, videocorsi, etc.) .

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore; tutte le richieste autorizzate convogliano all'Ufficio Risorse Umane per l'iter di approvazione.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio "Risorse Umane".

#### PART-TIME

Attualmente su 46 lavoratrici donne in servizio presso il Comune di Albignasego, 7 si avvalgono dell'opportunità dell'orario parziale.

Ciò significa che il 15 % del personale femminile è in part-time, con la seguente distribuzione per categoria:

<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTI DONNE IN PART TIME</b>	<b>TOT DIPENDENT I DONNE</b>	<b>% RISPETTO ALLA PRESENZA FENNINILE</b>
------------	--	--------------------------------------	---

Cat. A	1	1	2%
Cat. B1	0	2	0%
Cat. B3	0	1	0%
Cat. C	4	30	9%
Cat. D	2	12	4%
Totale	7	46	15%

## OBIETTIVI DEL PIANO

Tenuto conto dei dati quantitativi complessivi, il presente Piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Albignasego al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'eventuale riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi  
Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto delle norme vigenti, un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.
2. Comitati per le pari opportunità, commissioni, altri organismi  
In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

3. Assunzioni e sviluppo di carriera  
Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1 - lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni e di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.
  
4. Flessibilità oraria  
In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.
  
5. Informazione  
Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettano in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro.
  
6. Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere  
Sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.
  
7. Formazione  
Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti predisponendo appositi piani formativi e favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.
  
8. Formazione e reinserimento lavorativo  
Prevedere interventi formativi volontari per il personale femminile in astensione obbligatoria o facoltativa post-partum, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore ai fini del

reinserimento delle dipendenti nell'ambito lavorativo. L'Amministrazione presterà attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo, a vario titolo, prevedendo, qualora fosse necessario, un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante.

9. Spazi di dibattito

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito (bacheca, newsletter, ecc.) sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

10. Indagini conoscitive sul "benessere lavorativo del personale".

L'Ente si propone nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, avvalendosi anche del supporto del Comitato Unico di Garanzia e del RSPP, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la somministrazione di questionari per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

11. Smart Working.

Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile e telelavoro al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica). Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

#### UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- direzione generale – Ufficio di Staff
- Responsabili di Settore
- servizio "Risorse Umane"

#### DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Albignasego sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO**

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

### **4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni**

#### **Sottosezione Valore pubblico**

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Sottosezione Performance**

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Servizio di Controllo di Gestione e quindi dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. Il Servizio di controllo di gestione a supporto del Nucleo di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore, provvede ad assegnare la

percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore confluiscono poi nella relazione della Performance che viene approvata dalla Giunta Comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di sviluppo e obiettivi strutturali (di mantenimento). A ogni obiettivo è associato un peso percentuale di rilevanza relativa; a ogni obiettivo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi di sviluppo e gli obiettivi strutturali, a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo specifico contribuisce in maniera ponderata.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel Piao:

- Obiettivi di pari opportunità
- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
- Obiettivi di accessibilità

### **Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o

l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

i processi/attività oggetto di monitoraggio;

la periodicità delle verifiche;

le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

**Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

**Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT e i Responsabili di Settore.

### **Sottosezione struttura organizzativa**

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

### **Sottosezione lavoro agile**

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

## Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di

performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

### 4.2 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

La struttura preposta alla funzione dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Albignasego, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente.

Il Titolo VI, del vigente Regolamento sui controlli interni approvato con Del. Cons. n. 50 del 23.10.2018 e ss.mm.ii. "Controllo di qualità", stabilisce che il controllo sulla qualità sia finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

Per quanto concerne il monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati l'art. 11 del Regolamento prevede che:

- l'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi parta dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup che poi sono ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.
- Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili;

Sono strumenti di dell'analisi di qualità:

- le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- il feedback del personale di front – office;
- le analisi di benchmarking;
- l'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno delle carte dei servizi.

Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestore relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione annuale.

Gli ambiti prevalentemente indagati sono quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- Asilo nido
- Servizio manutenzione scuole dell'obbligo



- Sportello unico del cittadino
- Biblioteca
- SUE;
- Verde pubblico
- Ecc.

Rispetto a queste, il Comune di Albignasego è in grado di garantire l'osservazione del trend storico. Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera sistematica anche quelle relative ai servizi interni, che confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

Per l'anno 2022 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Tabella 31 – programmazione indagini di gradimento 2022		
Sportello del cittadino	Gestione del verde pubblico	Ufficio gare
Ufficio economato	Stato civile	Asilo Nido
Manutenzione interna- gestione calore	Sportello edilizia privata	Biblioteca
Manutenzione scuole	Ufficio sport	Protocollo

Tabella 32 - Riepilogo sezioni Piao e monitoraggio		
Sezione/sottosezione	Organo/documento	Termine
<b>Anagrafica e contesto esterno</b>	Giunta Aggiornamento Piao	31.1

<b>Valore pubblico</b>	Consiglio Stato avanzamento Dup Relazione sulla gestione	31.7. anno in corso 30.4 anno successivo
<b>Performance</b>	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT Relazione annuale del RPCT  NdV (in collaborazione con RPCT) Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC  31.5 anno in corso
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta Aggiornamento Piao	31.1
<b>Lavoro agile</b>	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo di valutazione	Monitoraggio triennale
<b>Piani formativi</b>	Giunta Aggiornamento Piao	31.1