



CITTÀ DI SPINEA

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

STRUTTURA GENERALE

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	PER ACCEDERE DIRETTAMENTE ALLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE Ctrl+clic
1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<u>SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<u>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>
2.1 SOTTOSEZIONE: Valore pubblico	<u>2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO</u>
2.2 SOTTOSEZIONE: Performance	<u>2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE</u>
2.3 SOTTOSEZIONE: Rischi corruttivi e trasparenza	<u>2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</u>
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<u>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>
3.1 SOTTOSEZIONE: Struttura organizzativa	<u>3.1 SOTTOSEZIONE. STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>
3.2 SOTTOSEZIONE: Organizzazione del lavoro agile	<u>3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>
3.3 SOTTOSEZIONE: Piano triennale dei fabbisogni di personale	<u>3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</u>
3.4 SOTTOSEZIONE: Piano delle azioni positive (PAP) 3.5 SOTTOSEZIONE: Piano della Formazione triennale	<u>3.4 SOTTOSEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)</u>
	<u>HYPERLINK \1 "_Toc116399844" 3.5 SOTTOSEZIONE: PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE</u>
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO	<u>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</u>

INDICE

INTRODUZIONE	4
SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO	6
I RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI	6
LE MODALITÀ E LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ, FISICA E DIGITALE	6
L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	7
GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA	7
2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE.....	7
GLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE.....	12
GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE.....	12
GLI OBIETTIVI E GLI STRUMENTI INDIVIDUATI PER L'ACCESSIBILITÀ'	14
GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE.....	14
2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15
1. PARTE GENERALE	15
1.1. La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.....	15
1.2 Il processo per la predisposizione del Piano anticorruzione	15
2. SOGGETTI.....	17
3.- L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	18
3.1 Analisi del contesto esterno.....	18
3.2 Analisi del contesto interno: la struttura organizzativa dell'amministrazione ...	24
3.3 Le aree di rischio	27
3.4 Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi	29
5. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	30
5.1 Principi per la gestione del rischio	30
5.2 La valutazione del rischio	30
6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	32
7. IL MONITORAGGIO.....	34
8. LE RESPONSABILITÀ'	34
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 SOTTOSEZIONE. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	37
3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	39
3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	44
3.4 SOTTOSEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)	51
1. FONTI NORMATIVE :.....	51
2. PREMESSE	53

3.ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	55
3. PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI CON IL P.A.P. 2021/2023	58
4. AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2022-2024.....	62
6) DURATA E PUBBLICAZIONE DEL PIANO	65
3.5 SOTTOSEZIONE: PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE.....	65
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	82

ALLEGATI SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA SONO DISPONIBILI AL LINK
<https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione> :

- ALLEGATO 1 PIANO PROCESSI, RISCHI E MISURE
- ALLEGATO 2 SEZIONE TRASPARENZA
- ALLEGATO 2A ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 3 MODALITA' DI ATTUAZIONE ACCESSO CIVICO



CITTÀ DI SPINEA

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INTRODUZIONE

E' opportuno evidenziare che il quadro normativo è risultato completamente definito solo con la pubblicazione in G.U. n.209 del 07.09.2022 del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022 n.132 relativo allo schema tipo di PIAO, mentre il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n.81 relativo ai documenti abrogati è stato pubblicato in G.U. n.151 del 30.06.2022.

Il Comune di Spinea è rimasto in attesa di conoscere i contenuti di dettaglio delle disposizioni normative e regolamentari per impostare il PIAO, quale documento innovativo di integrazione dei precedenti documenti; tuttavia la pubblicazione dello schema tipo essendo avvenuta il 7 settembre 2022 diversi documenti di programmazione erano stati approvati. Infatti la predisposizione in corso d'anno del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione è avvenuta quando il percorso relativo alla fase di programmazione dei documenti, che confluiscono nel PIAO, era già stata completata per la maggior parte dei documenti. Infatti risultano già adottati i seguenti documenti:

- **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024:** deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 09.02.2022;
- **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024:** deliberazione di Giunta Comunale n.60 del 29.04.2022;
- **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024:** deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 30.03.2022;
- **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024:** deliberazione di Giunta Comunale n.67 del 11.05.2022;
- **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE:** deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 06.07.2022.

Pertanto l'attuale formulazione del PIAO ha seguito un percorso di elaborazione, che deriva ragionevolmente dalla correlazione dei documenti già adottati con lo schema di PIAO approvato con il decreto ministeriale e con i contenuti ivi previsti. Si tratta perciò di un documento sperimentale, che verrà ulteriormente migliorato nei prossimi anni attraverso una attività programmatica realizzata a monte e con una logica integrata e sinergica tra le diverse sezioni del PIAO e non come in questa annualità a ciclo ormai avanzato delle attività.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Spinea ha una popolazione al 31.12.2020 di n.27.869 (di cui stranieri n.3.197) su un territorio di 15 km quadrati con una densità media di 1.857 abitanti per km quadrato.

Il 26 maggio 2019 si sono tenute le elezioni amministrative del Comune di Spinea, con turno di ballottaggio il 9 giugno, a seguito delle quali si sono insediati la nuova Giunta e il nuovo Consiglio comunale. La Giunta è composta dal Sindaco Martina Versnaver, dal Vicesindaco Edmondo Piazzi e da quattro assessori.

La struttura organizzativa è dotata di n.91 dipendenti, di cui n.2 a tempo determinato e alla data attuale le funzioni dirigenziali sono svolte da sette posizioni organizzative.

Al Comune di Spinea sono attribuite le competenze stabilite dal Testo Unico degli Enti locali e dalla normativa vigente, pertanto vengono svolte le relative funzioni da esse derivanti. Le funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile sono state trasferite all'Unione dei Comuni del Miranese dal 01.01.2015.

Per quanto attiene al tessuto d'impresa esistente secondo gli ultimi dati disponibili dalla Camera di Commercio al 31.12.2020 le imprese sul territorio erano n.1.500, di cui n.314 erano imprese femminili e n. 108 imprese di giovani. Le imprese sono dedite per quasi un terzo del totale ad attività relative al commercio all'ingrosso e al dettaglio.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione sono definiti i seguenti elementi:

I RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI

Per quanto riguarda gli obiettivi generali del Comune di Spinea si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.79 del 14.12.2022 e disponibile al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/documento-unico-di-programmazione-dup>.

Inoltre gli indirizzi generali sono stati definiti dalle Linee Programmatiche di Mandato 2019-2024 dell'Amministrazione Comunale e disponibili alla sezione "Documenti di programmazione strategico gestionale" al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.

LE MODALITÀ E LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ, FISICA E DIGITALE

L'amministrazione Comunale ha adottato la firma elettronica degli atti emanati dall'ente quali Delibere e Determinine nonché documenti generici in uscita (protocolli) laddove la stessa natura della firma digitale risulti utile per tempi e modalità di inoltro (PEC).

E' stata introdotta la firma grafometrica (2018) per alcuni procedimenti anagrafici allo sportello Demografico al fine di introitare documentazione da parte degli utenti in documenti nativi digitali e catalogarla direttamente nelle procedure rispettive dando così immediatamente il risultato di archiviazione del documento e disponibilità del documento digitale nel fascicolo di riferimento.

In attuazione degli obiettivi di Italia Digitale 2026 per dare seguito agli obiettivi di accessibilità vengono adottate:

- azioni di verifica a campione per i documenti definitivi prodotti al fine di verificarne una buona qualità in termini di analisi automatizzata (strumenti di test PDF accessibility Checker)
- azioni di verifica puntuale sui documenti di generazione da piattaforma documentale (protocolli in uscita e atti) verificando e correggendo i modelli in funzione di un miglior risultato (maggiore dell'80%)
- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili
- miglioramento moduli e formulari presenti sul sito

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

In linea con i finanziamenti PNRR, Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU, l'Amministrazione Comunale intende procedere con la ristrutturazione di quattro procedure da gestire mediante processi modulari distinti per sorgente che danno origine alla pratica ed alla gestione del flusso-pratica abbandonando pertanto il flusso del documento che si esaurisce con l'avvio stesso della pratica:

- **ACCESSO AGLI ATTI**, diversificato per responsabile di Settore, la sorgente di richiesta fisica o digitale viene assegnata direttamente (se digitale) o indirettamente (fisica quindi ufficio protocollo)
- **RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**, la natura stessa del procedimento permette l'assegnazione diretta della pratica (se digitale) o l'avvio della pratica dal documento (se altra natura) con selezione di avvio pratica dalla gestione del flusso del documento
- **PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO**, la natura stessa del procedimento permette l'assegnazione diretta della pratica (se digitale) o l'avvio della pratica dal documento (se altra natura) con selezione di avvio pratica dalla gestione del flusso del documento
- **PRESENTARE DOMANDA PER UN CONTRIBUTO**, la natura stessa del procedimento permette l'assegnazione diretta della pratica (se digitale) o l'avvio della pratica dal documento (se altra natura) con selezione di avvio pratica dalla gestione del flusso del documento. In termini generali per questo specifico punto andrà valutata in sede di realizzazione l'opportunità di utilizzare una scalabilità della richiesta per contributi (rapporto 1 a n tra domanda e tipo di contributo richiesto) oppure il modello 1 a 1 tra domanda e tipologia contributo.

GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Per gli obiettivi 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, si rinvia al precedente paragrafo "I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici".

2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Piano della PERFORMANCE è stato approvato con deliberazione n.14 del 09.02.2022 ed è disponibile in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE al link:

<https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>

Di seguito si riportano gli obiettivi suddivisi per “Dimensioni oggetto di programmazione” secondo quanto previsto dal piano-tipo allegato al Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022 n.132:

Centro di responsabilità	Centro di costo	Obiettivo di PEG	PIAO (dimensioni oggetto di programmazione)
1 - Segretario Generale	1.2 - Bandi Europei, Ministeriali e Nazionali	OBGES.1.2.1 - Avviso Ministero della Transizione Ecologica: Attivazione di collaborazioni con i soggetti preposti per finanziamento realizzazione ecocentro nel Comune di Spinea	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.1.2.2 - Attività di informazione e supporto alla rete interna referenti progetti Delibera n. 134 del 27.09.2022	3 - obiettivo di efficienza in relazione alla tempistica di completamento di procedure
3 - Settore Affari Generali (urp, concessioni cimiteriali, messi comunali, legale)	3.2 - URP - Messi	OBGES.3.2.5 - ALLARGAMENTO PLATEA DIFFUSIONE DI URPINFORMA	5 - obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
	3.3 - SUAP - Attività economiche	OBGES.3.3.9 - ** INCENTIVATO - DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI RELATIVI AL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE NEI MERCATI	2 - obiettivi di digitalizzazione
	3.4 - Servizi informatici	OBGES.3.4.3 - Catalogazione e gestione amministrativa degli oggetti smarriti in deposito dell'ente	2 - obiettivi di digitalizzazione
	3.5 - Servizi cimiteriali	OBGES.3.5.2 - Allineamento tra le sepolture caricate nella piattaforma Veritas e la documentazione cartacea agli atti dell'ufficio “Servizi cimiteriali” con relativo aggiornamento dei registri comunali di concessioni cimiteriali	2 - obiettivi di digitalizzazione
4 - Settore Servizi Demografici	4.1 - Elettorale e Statistica	OBGES.4.1.9 - Scarto documentazione elettorale presente in archivio di deposito	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.4.1.10 - Aggiornamento delle Basi Territoriali, progetto Sezioni di censimento 2021	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.4.1.11 - Stipula convenzioni con enti terzi per accesso banca dati APR	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

			servizi
	4.2 - Anagrafe e stato civile	OBGES.4.2.11 - Integrazione atti pregressi dello stato civile relativi agli anni dal 1985 al 1990 in vista della digitalizzazione nazionale	2 - obiettivi di digitalizzazione
		OBGES.4.2.12 - Allineamenti/ correzioni/ rettifiche posizioni anagrafiche post subentro ANPR	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.4.2.13 - Smaltimento arretrato posizioni anagrafiche con numerazione civica da verificare	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.4.2.14 - Proseguimento attività relative all'obiettivo PEG 2021 CDC 4.2 n. 02 relativo a verifica e riallineamento posizioni dei cittadini stranieri extra UE - Avvii del procedimento	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
5 - Settore finanziario e del personale	5.1 - Personale	OBGES.5.1.6 - ** INCENTIVATO - Realizzazione di un database informatico con riassunte tutte le principali informazioni giuridiche relative al personale dipendente di ruolo dell'Ente	2 - obiettivi di digitalizzazione
		OBGES.5.1.7 - (NUOVO) - SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE DIPENDENTI ED EX-DIPENDENTI COMUNALI	2 - obiettivi di digitalizzazione
	5.2 - Contabilità	OBGES.5.2.7 - ** INCENTIVATO - Realizzazione di uno studio sul collocamento, in termini di indicatori finanziari e gestionali, del Comune di Spinea rispetto ad altri Comuni ricadenti nella medesima fascia demografica (25.000-50.000 abitanti)	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.5.2.8 - (NUOVO) - PREDISPOSIZIONE REFERTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE 2019 E 2020 PER LA CORTE DEI CONTI	3 - obiettivo di efficienza in relazione alla tempistica di completamento di procedure
6 - Settore Manutenzioni e Sicurezza	6.1 - Manutenzioni	OBGES.6.1.10 - ** INCENTIVATO-Servizio di pronto intervento per manutenzione invernale strade per emergenza neve 2022	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	6.2 - Sicurezza luoghi di lavoro	OBGES.6.2.2 - Gestione Direttive ed approvvigionamenti connessi alla Pandemia da Covid-19	3 - obiettivo di efficienza in relazione alla tempistica di completamento di procedure
7 - Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Progettazioni	7.1 - Progettazioni LL.PP.	OBGES.7.1.4 - Asfaltatura strade comunali 2022	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		OBGES.7.1.5 - MANUTEZIONE STRAORDINARIA PISTA DI ATLETICA STADIO S. ALLENDE	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi	
		OBGES.7.1.6 - RIQUALIFICAZIONE DEL NODO VIARIO DI ACCESSO A VIA ROMA – LOTTO 2: REALIZZAZIONE ROTATORIA	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi	
		OBGES.7.1.7 - Realizzazione nuovo ecocentro comunale	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi	
		OBGES.7.1.8 - Riqualificazione viaria mediante rifacimento marciapiedi 2022	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi	
		OBGES.7.1.9 - Riqualificazione viaria Via Capitanio	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi	
		OBGES.7.1.10 - Progetto di manutenzione della scuola denominata C. Goldoni	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi	
	7.2 - Gestione del patrimonio		OBGES.7.2.14 - PARCO NUOVE GEMME: CONCESSIONE DI SERVIZI GESTIONE CHIOSCO	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
			OBGES.7.2.15 - PARCO NUOVE GEMME: APPALTO DI SERVIZI MANUTENZIONE PARCO NUOVE GEMME	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
			OBGES.7.2.16 - LOTTO PUA "AP01-COMETTI" Via Don Giussani	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	8 - Settore scuola, cultura e sport	8.1 - Cultura e attività sportive	OBGES.8.1.9 - ** INCENTIVATO- Arte nel Web - Creazione di una galleria fotografica dei quadri/opere d'arte possedute dal Comune	5 - obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
8.2 - Biblioteca		OBGES.8.2.4 - ** INCENTIVATO - La biblioteca ai tempi del covid "Questionario Customer Satisfaction" sui servizi della biblioteca di Spinea	5 - obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione	
		OBGES.8.2.5 - Biblioteca comunale - Acquisizione donazioni di documenti librari	5 - obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		OBGES.8.2.6 - Corso di scacchi per bambini e adulti	5 - obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
9 - Settore Servizi Sociali	9.2 - Politiche giovanili	OBGES.9.2.2 - Insieme è più facile	6 - obiettivo per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
		OBGES.9.2.3 - FAMILY NET 2022 – 12° FASE "TESSERE LA RETE"	6 - obiettivo per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
	9.4 - Minori e Famiglia		
	9.5 - Ambito territoriale Inclusione	OBGES.9.5.2 - AVVIO INTERVENTI DI CUI ALLA DGR DDR n. 1240 del 14 SETTEMBRE 2021_RIA VIII	6 - obiettivo per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
		OBGES.9.5.3 - Il SIOSS - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali	2 - obiettivi di digitalizzazione
10 - Settore pianificazione del territorio	10.1 - Edilizia e Sportello Attività Produttive	OBGES.10.1.7 - Convegni e seminari di studio in materia di edilizia, urbanistica e tutela del paesaggio	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.10.1.8 - Digitalizzazione informatica di parte dell'archivio delle pratiche edilizie	2 - obiettivi di digitalizzazione
		OBGES.10.1.9 - **OBIETTIVO INCENTIVATO - Progetto: GPE LIZARD	2 - obiettivi di digitalizzazione
		OBGES.10.1.10 - ** OBIETTIVO INCENTIVATO - Digitalizzazione informatica di seconda parte dell'archivio delle pratiche edilizie	2 - obiettivi di digitalizzazione
	10.2 - Urbanistica	OBGES.10.2.5 - VARIANTE URBANISTICA AL PIANO DEGLI INTERVENTI (PI) PER L'ADEGUAMENTO DEL PI ALLA L.R. 14/2017 (CONTENIMENTO DI CONSUMO DI SUOLO) e alla l.r. 14/2019 (RIQUALIFICAZIONE URBANA E RINATURALIZZAZIONE DEL TERRITORIO - anno 2022	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.10.2.6 - Variante urbanistica al Piano degli Interventi per localizzazione del nuovo centro di raccolta rifiuti	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.10.2.7 - Variante urbanistica alle norme tecniche operate (NTO) del piano Piano degli Interventi (PI) per proroga lotti inedificati	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.10.2.8 - Variante urbanistica al piano Piano degli Interventi (PI) per rotatoria Via Roma - Via Martiri	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

			servizi
		OBGES.10.2.9 - (NUOVO) - VARIANTE URBANISTICA AL PIANO DEGLI INTERVENTI (PI) PER ROTATORIA SP 81	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
11 - Settore Tributi, Accertamento, Riscossione	11.1 - Tributi	OBGES.11.1.13 - ** INCENTIVATO - Aggiornamento e allineamento banca dati tributaria	2 - obiettivi di digitalizzazione
		OBGES.11.1.14 - Completamento in prosecuzione dell'obiettivo n. 1 del 2021 "Studio e applicazione, alla luce delle nuove disposizioni dettate dalla L. 160/2019 (commi da 816 a 836) che ha disciplinato il NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE" con l'attuazione della gara d'appalto per il nuovo affidamento.	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.11.1.15 - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DELLE ENTRATE DELL'ENTE	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.11.1.16 - CONTRASTO ALL'EVASIONE/ELUSIONE DEI TRIBUTI LOCALI	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.11.1.17 - ** INCENTIVATO - DEFINIZIONE DEI CARICHI TRIBUTARI SOTTOPOSTI A RISCOSSIONE COATTIVA E RECUPERO CREDITI	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.11.1.18 - ** INCENTIVATO - PROCEDURA DI RIVERSAMENTO E REGOLAZIONI F24	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
12 - Settore Ambiente	12.1 - Ambiente	OBGES.12.1.9 - Aggiornamento Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e per la pulizia del territorio (ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006)	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		OBGES.12.1.10 - ATTUAZIONE DELLE FASI ED AZIONI PREVISTE DAL PAESC	4 - obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

GLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Per gli obiettivi di semplificazione, che vengono realizzati anche sulla base della digitalizzazione dei processi, si rinvia al paragrafo successivo per gli elementi di dettaglio.

GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il comune già adotta l'utilizzo di SPID per l'accesso ai servizi on-line dell'ente come certificazioni on-line e accesso allo stato contributivo (di accertamento) dei tributi.

Il comune con l'adesione al nodo regionale MyPay ha reso accessibili anche i servizi di pagamento relativi a PagoPA e le necessarie abilitazioni relative al funzionamento dell'App-IO.

Gli obiettivi di digitalizzazione sono:

- in attuazione degli obiettivi di Italia Digitale 2026, mediante finanziamento PNRR 1.4.4, estendere l'uso dell'identità digitale attivando i nodi CieID e EiDAs per l'accesso ai servizi on-line (AGID: Servizi OB 3.2, Servizi OB 4.1, Piattaforme OB 3.2)
- in attuazione degli obiettivi di Italia Digitale 2026, mediante finanziamento PNRR 1.4.1, dare avvio a procedure gestite tramite workflow di richieste inoltrate su più canali e preferibilmente via portale individuando due procedure di larga scala (accesso agli atti e richiesta di contributo) e due procedure dettagliate (domanda di partecipazione a concorso pubblico e richiesta di contributo) (AGID: Servizi OB 1.1, Servizi OB 1.2, Servizi OB 2.2, Servizi 3.1, Servizi 4.1, Dati OB 2.2, Piattaforme OB 4.1, Governance OB 8.3)
- digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie: digitalizzazione fotostatica dei documenti individuati dal Settore Pianificazione e Territorio con relativi indici necessari per l'importazione nel gestionale (il progetto procede a stralci compatibilmente con la disponibilità economica messa a disposizione a bilancio)
- adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online (AGID: Servizi OB 1.1) (Settembre 2022)
- migrazione di parte della struttura CED verso il SAD della Città metropolitana di Venezia con spostamento nella nuova struttura server inizialmente di otto server (entro agosto 2022) fino alla massimizzazione di quelle non necessarie in loco (AGID: Servizi OB 1.1, Infrastrutture OB 4.1) (Giugno 2022)
- richiesta di autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 ai fini della sostituzione di dispositivi in end of life con caratteristiche di server (AGID: Infrastruttura OB 4.1) (attività da rimodulare in funzione delle migrazioni verso CED di classe "A", Città Metropolitana di Venezia, o CLOUD, interventi PNRR 1.2;
- continua modifica ed adeguamento anche correttivo di software in riuso (AGID: Servizi OB 1.1)
- in attuazione degli obiettivi di Italia Digitale 2026, mediante finanziamento PNRR 1.2 migrazione al cloud mediante anche reingenerizzazione di specifici applicativi in uso e in particolar modo i servizi:

1. DEMOGRAFICI – ANAGRAFE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. DEMOGRAFICI - STATO CIVILE
3. DEMOGRAFICI – LEVA MILITARE
4. DEMOGRAFICI – GIUDICI POPOLARI
5. DEMOGRAFICI – ELETTORALE
6. STATISTICA
7. ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO
8. PROTOCOLLO
9. ALBO PRETORIO
10. CONTABILITA' E RAGIONERIA
11. ECONOMATO
12. TRIBUTI MAGGIORI
13. GESTIONE ECONOMICA
14. CONTRATTI

GLI OBIETTIVI E GLI STRUMENTI INDIVIDUATI PER L'ACCESSIBILITA'

Per gli obiettivi e gli strumenti per l'accessibilità si individuano le seguenti attività:

- azioni di verifica a campione per i documenti definitivi prodotti al fine di verificarne una buona qualità in termini di analisi automatizzata (strumenti di test PDF accessibility Checker)
- azioni di verifica puntuale sui documenti di generazione da piattaforma documentale (protocolli in uscita e atti) verificando e correggendo i modelli in funzione di un miglior risultato (maggiore dell'80%)
- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili
- miglioramento moduli e formulari presenti sul sito

GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Per gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia alla successiva sottosezione 3.4 "Piano delle azioni positive (PAP).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

1. PARTE GENERALE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato redatto seguendo le indicazioni operative formulate da ANAC in "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" del 2 febbraio 2022, come guida per la strutturazione e autovalutazione dei piani ed in attesa dell'adozione delle norme in corso di approvazione relative al Piano delle Attività e dell'Organizzazione.

Pertanto qualora l'ANAC formulasse ulteriori eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento a seguito di approvazione di disposizioni normative, il Comune di Spinea adotterà gli atti conseguenti.

1.1. La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, dott. Guido Piras è stato nominato con Decreto Sindacale prot. n. 18435 in data 20/06/201; svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione al trattamento del rischio.

Inoltre il Comune di Spinea con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17 maggio 2021 ha istituito l'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi degli atti, Bandi Europei e Nazionali che è appositamente dedicato a tutte le attività del RPCT. Con successiva determinazione del Segretario Generale n.898 del 7 giugno 2021 è stato individuato il Responsabile dell'ufficio Dott. Monica Salvato. Non è stata istituita la struttura organizzativa dedicata come prevista nelle linee operative formulate da Anac (aldilà della singola unità di personale di supporto su citata). L'amministrazione si riserva di istituirla, idonea e proporzionata, laddove possibile, da porre in capo al capo al Segretario Generale, anche per lo svolgimento di tutte le incombenze che fanno riferimento a questa figura ai sensi dell'articolo 97 del TUEL e dei CCNL.

MODALITA' DI INTERLOCUZIONE E COORDINAMENTO Le modalità di interlocuzione scelte dal RPCT con gli uffici e gli organi dell'amministrazione comunale per la predisposizione delle misure anticorruzione sono le note interne e le riunioni del Comitato di Direzione (la prima riunione con i Responsabili per l'aggiornamento del Piano 2022, si è tenuta il 7 marzo 2022). Per quanto attiene alle modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano delle altre sezioni del PIAO, si prediligono le riunioni con i responsabili interessati alla specifica sezione del PIAO. La prima riunione sulla sezione del PIAO relativa a "Organizzazione e capitale umano", che comprende il lavoro agile, il piano del fabbisogno del personale, la formazione del personale si è svolta il 6 aprile 2022 alla presenza della Responsabile del Servizio Personale e dell'istruttore che si occupa della formazione.

1.2 Il processo per la predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C.T. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione come sopra definita. In sostanza secondo il PNA 2019 "Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione"¹ e disponibile al [link](#) del sito dell'ANAC.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C.T. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C.T. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni.

A) ATTORI INTERNI

- la Giunta Comunale che ha approvato il presente PTPCT. Ciascun singolo componente del Consiglio Comunale, i cui membri sono stati avvisati dell'aggiornamento del piano con apposita comunicazione prot. n. 47887 del 23/12/2021, onde consentire il loro diretto coinvolgimento all'aggiornamento dello stesso; potrà fornire ulteriori suggerimenti, anche successivamente all'approvazione, utilizzando gli atti di sindacato ispettivo con particolare riferimento alle mozioni;
- il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano;
- i Responsabili dei Settori e tutti i relativi collaboratori (nota interna prot. n. 47889 del 23.12.2021) cui l'RPCT ha trasmesso apposito comunicato, invitandoli a prestare la propria collaborazione al fine di fornire tutti i dati e gli elementi in loro possesso utili alla concreta definizione del piano. La finalità è quella di far emergere eventuali procedimenti/processi su cui intervenire con apposita misura.

B) ATTORI ESTERNI

- Con nota prot. 43875 del 23.12.2021 è stato pubblicato sull'albo pretorio l'avviso di aggiornamento del P.T.P.C.T. e lo schema per le proposte dal 23 dicembre 2021 al 17 gennaio 2022, oltrechè sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito Web istituzionale dell'Ente, per la consultazione da parte di tutti i soggetti portatori di interessi al fine di far pervenire osservazioni utili alla stesura del PTPCT. Inoltre è stato messo a disposizione per la consultazione la bozza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Al fine del maggior coinvolgimento possibile da parte di tali soggetti, l'avviso è stato pubblicato sui canali social dell'Ente. Nel 2022 non sono giunte richieste di integrazioni e nel 2021 sono pervenute le seguenti osservazioni:
- Con nota prot. 47889 del 23.12.2021 è stato comunicato a tutti i dipendenti la pubblicazione del PTPCT, cui hanno risposto con Prot. n. 11566 del 25.03.2021, con il quale viene chiesto l'inserimento nella parte comune dei processi, di apposito processo dedicato alle "Modalità e tempi di valutazione dei dipendenti." e vengono indicati come eventi rischiosi: la mancata valutazione intermedia dei dipendenti e l'erogazione tardiva degli emolumenti.

¹ Nel PNA 2019 al paragrafo 2 Principali contenuti (contesto, mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure) del PNA 2019.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'integrazione del Piano Comunale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con gli obiettivi programmatici propri dell'amministrazione e con gli obiettivi della performance dovrà essere garantita con il Piano della Performance con l'assegnazione di obiettivi strategici in termini di trasparenza e anticorruzione.

2. SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) *Responsabile Anticorruzione e Trasparenza*, dott. Guido Piras nominato con Decreto Sindacale prot. n. 18435 in data 20/06/2013: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Responsabile dell'Accesso Civico*, è individuato nel Responsabile dell'URP, Dott. Baldovino Angiolelli appositamente delegato dal RPCT con prot. n. 10849 del 22/03/2021 fino alla cessazione del 30.06.2022 e che viene sostituito dal nuovo responsabile: svolge le funzioni e i compiti relativi all'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013;
- c) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) *Dirigenti/Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- e) *Titolare del potere sostitutivo* dott. Guido Piras, nominato con Delibera di Giunta n.114 del 04/10/2012, cui è attribuito il potere ex art. 2 comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo affidato agli uffici dell'Ente;
- f) *Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento AUSA²*: con decreto del Sindaco prot. n. 11254 del 24/03/2021 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Vincenzo Manes.
- g) *Nucleo di Valutazione*: con decreto del Sindaco n. 28174 del 25/08/2020, a seguito di convezione per il sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, sottoscritto in data 22 maggio 2020 per la durata di nove anni, è stato nominato il Nucleo di Valutazione, che risulta composto Prof. Riccardo Giovannetti, in qualità di Presidente, Dott.ssa Gennj Chiesura in qualità di componente e del Segretario Generale Dott. Guido Piras in qualità di componente; esso svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.
- h) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 7 Maggio 2008 in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è configurato quale struttura monocratica, individuata nella persona del Segretario Generale; la segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Servizio Personale e Organizzazione;
- i) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

2 Secondo quanto stabilito dal PNA approvato con deliberazione n.831/2016 pag.21 è necessario indicare nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dell'AUSA.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- j) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

3.- L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di individuazione e gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Con riferimento alla popolazione del Comune di Spinea si riporta i seguenti dati tratti dal Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.79 del 14.12.2021 relativi alla situazione demografica e alle attività economiche:

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE NEGLI ANNI

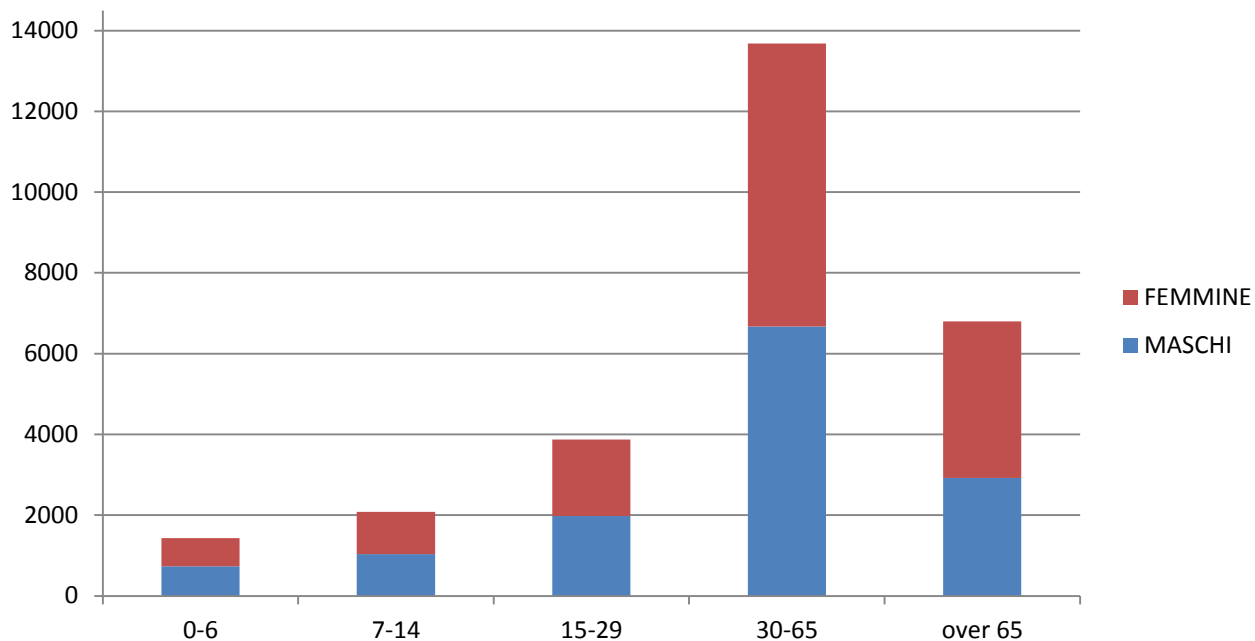
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019*	2020*
Abitanti	27.447	27.585	27.586	27.794	27.927	27.843	27.909	28.012	28.097	27.869
di cui:										
Maschi	13.204	13.265	13.231	13.335	13.377	13.334	13.365	13.413	13.432	13.342
Femmine	14.243	14.320	14.355	14.459	14.550	14.509	14.544	14.599	14.665	14.527
Stranieri	2.532	2.620	2.554	2.704	2.765	2.780	2.876	3.001	3.176	3.197

*si precisa che il dato si riferisce a residenti la cui pratica di registrazione anagrafica ha decorrenza entro il 31.12.2019, il dato ISTAT della popolazione è diverso poichè si riferisce alla data di registrazione della residenza indipendentemente dalla sua decorrenza.

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER GENERE E PER FASCE DI ETA' AL 31/12/2020

	0-6	7-14	15-29	30-65	over 65	TOTALI
MASCHI	734	1.032	1.977	6.674	2.925	13.342
FEMMINE	699	1.050	1.900	7.008	3.870	14.527
	1.433	2.082	3.877	13.682	6.567	27.869

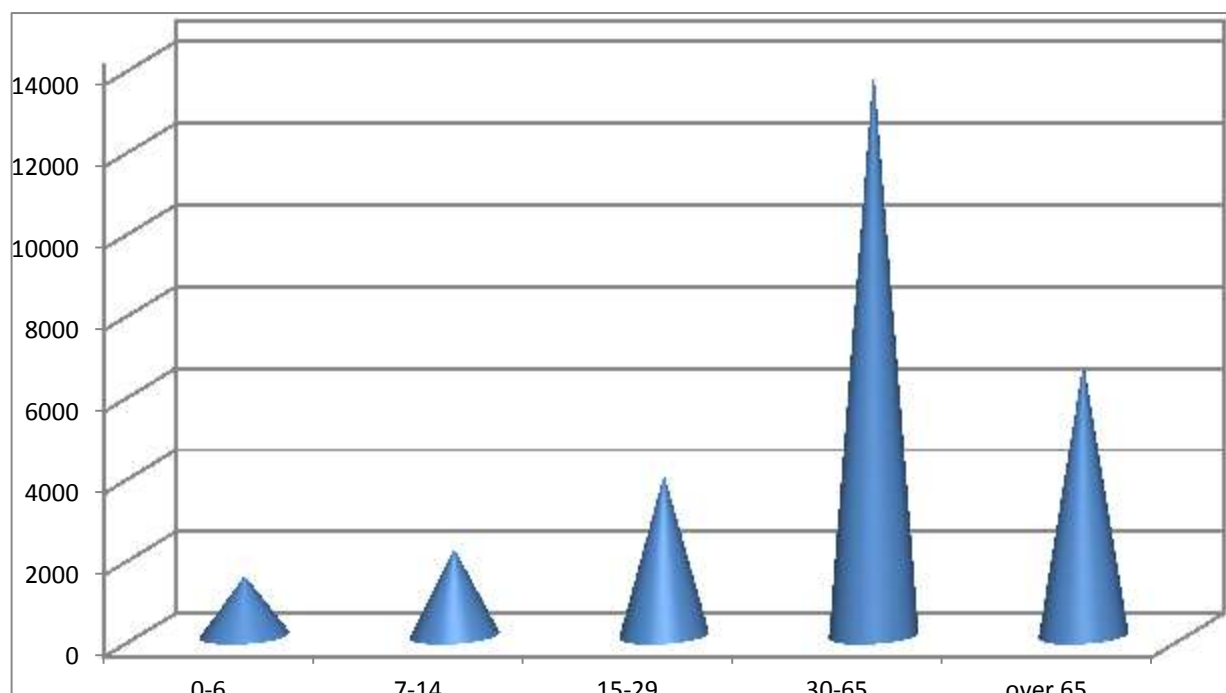
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



0-6	7-14	15-29	30-65	over 65	TOTALE
1.433	2.082	3.877	13.682	6.567	27.641

Di seguito si riporta il grafico della distribuzione per fasce d'età:

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Esercizi di vicinato	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. esercizi di vicinato al 01/01	288	251	236	150	169	90	85	120
n. apertura nuovi esercizi	13	20	20	60	28	56	58	44
n. subingressi	7	7	10	50	12	17	19	17

Esercizi di media distribuzione	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. esercizi di media distrib. al 01/01	23	23	23	23	21	11	9	0
n. subingressi esercizi di media distrib.	4	0	1	2	0	4	7	3
n. cessazioni	2	0	0	0	2	1	0	0

Publici esercizi (bar ristoranti)	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
n. pubblici esercizi attivi al 01/01	70	80	81	81	82	81	83	59
n. istanze apertura nuovi esercizi	2	5	1	4	10	4	2	8
n. cessazioni	1	0	0	2	4	7	0	3

Si riporta di seguito estratto della Relazione aggiornata sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica, (messa a disposizione dalla Prefettura di Venezia con nota prot. n. 2105/2022 acquisita al prot. comunale n.13779/2022) per quanto concerne i contenuti che possono avere rilevanza per il territorio di Spinea, nell'ambito della sua collocazione nel più vasto tessuto economico sociale metropolitano.

1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA

1.1) IN GENERALE La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità. In particolare, tra il 2020 e il 2021, si segnala un aumento del numero totale dei delitti (passati da 29.600 a 30.651), dei furti in generale (da 13.911 a 14.763), dei furti con destrezza (da 2.559 a

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.586), in abitazione (da 2.329 a 3.009), delle rapine in generale (da 241 a 332), in esercizi commerciali (da 38 a 48), delle violenze sessuali (da 63 a 82), delle estorsioni (da 79 a 87) mentre si è registrata una diminuzione dei furti negli esercizi commerciali (da 1.179 a 1.112) e dello spaccio di sostanze stupefacenti (da 365 a 268) (...) Anche la provincia di Venezia è interessata dall'attività delle Forze Armate, per finalità antiterrorismo, in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi, nonché alla vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili.

1.3) SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI. Sul fronte del contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza. In alcune zone del centro storico e della terraferma, caratterizzate dalla cd. Movida, si registra un elevato consumo di alcoolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi del territorio ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza. (...)

2) **CRIMINALITA' ORGANIZZATA** Il tessuto economico della provincia di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, dagli stupefacenti agli oli minerali di contrabbando, essendo interessato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali ed aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo.

In questo florido contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della regione, tra gli anni 70 e 90 di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndrangheta. Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali. Dalle operazioni di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza e delle altre Forze di Polizia emerge la presenza nel territorio della provincia di Venezia di:

1) Organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, l'usura e l'estorsione, le false fatturazioni, talvolta perpetrati anche con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni.

2) Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori, quali furti e rapine presso le abitazioni e le unità produttive, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari.

2.1) **INFILTRAZIONI DELLE ASSOCIAZIONI DI CARATTERE CRIMINALI DI STAMPO MAFIOSO** Nella provincia di Venezia non si è registrato, fino all'inizio degli anni 2000, una presenza radicata di organizzazioni criminali, secondo le caratteristiche tipiche dell'associazione criminale di stampo mafioso, ad eccezione della presenza della cd. "Mala del Brenta", che, a partire dalla metà degli anni 70 fino alla fine degli anni '90, ha operato prevalentemente nelle province di Venezia e Padova. Gli elementi, che emergono dal monitoraggio del territorio e dalle attività di polizia giudiziaria degli ultimi 15 anni, mettono in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche.(...)

Allo Stato, però, nella provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali. E' comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati a interi settori criminali (droga, prostituzione, reati contro il patrimonio, ciclo dei rifiuti. ecc.), a specifici fruttuosi settori economici ovvero a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economico-finanziari.

Nel territorio veneziano sta evidentemente mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni che, per timore o sempre più spesso per interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale.(...)

3) **FENOMENO DELLE BABY GANG** (...) Anche nel 2020 e nel 2021, si sono verificati episodi di violenza e atti vandalici che hanno avuto per protagonisti ragazzi e ragazze, sia in centro storico che in terraferma. (...) Nell'ambito delle attività connesse alla prevenzione dei fenomeni di delinquenza giovanile, si pone il Protocollo d'Intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, del bullismo e del

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

cyberbullismo, in fase di rinnovo, con le Forze dell'Ordine e la Polizia Postale, le ULSS della provincia veneziana, nonché l'Ufficio Scolastico Territoriale e il Comune di Venezia, ai quali si sono aggiunti la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale.

L'accordo persegue l'obiettivo di promuovere, attraverso una strategia di rete ed un'azione coordinata ed unitaria, una sana crescita dei giovani, ispirata alla condivisione di valori fondamentali della vita e dei principi di legalità sanciti dalla Carta Costituzionale.

Un approccio multidisciplinare alle problematiche del disagio giovanile, con il coinvolgimento diretto delle famiglie, degli studenti, delle istituzioni scolastiche, riveste un ruolo di fondamentale importanza per pianificare e realizzare mirati e più efficaci interventi di prevenzione e di contrasto, creando momenti di confronto e dibattito su tali delicate tematiche, sui maggiori fattori di rischio, sugli effetti dannosi causati dall'assunzione di sostanze stupefacenti, sugli aspetti sanzionatori che ne conseguono, sui rischi derivanti da un inappropriato utilizzo della rete e sugli eventuali profili di carattere penale, nonché sulle misure educative e sui corretti comportamenti da adottare per la prevenzione e la gestione delle molteplici situazioni correlate, soprattutto in ambito scolastico.

In tale quadro, particolarmente significativa è stata l'azione di supporto delle Forze dell'Ordine, che grazie all'impegno profuso dai suoi operatori con elevate capacità professionali ed alto senso del dovere e nonostante l'emergenza sanitaria in atto, hanno tenuto degli utili corsi di formazione ed informazione agli alunni, ai docenti ed alle famiglie sui temi della dipendenza dalle droghe e del bullismo, con particolare riguardo al cyberbullismo.(...)

5) INIZIATIVE DI RILIEVO A TUTELA DELLA SICUREZZA

5.6 **PROTOCOLLI DI LEGALITA' ANTIMAFIA DI CARATTERE GENERALE** E' stato rinnovato il 17 settembre 2019 il Protocollo di legalità con il Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159, ed al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra i punti salienti, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e nei contratti clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nell'ambito delle transazioni finanziarie connesse ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.(...)

5.10) ACCORDO PROGRAMMATICO PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE NELL'ECONOMIA LEGALE

I Comuni del territorio della Città Metropolitana di Venezia sono interessati dalla realizzazione di un progetto pubblico di importanza strategica denominato "RE.MO.VE." (Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città Metropolitana di Venezia), per il quale è previsto uno stanziamento pari a 54.598.000,00 euro, per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

Dal momento che tali opere potrebbero essere oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata, attesa peraltro la frammentazione dei lavori da svolgere, al fine di porre in essere ogni misura atta a prevenire tentativi di ingerenza criminale, è stato sottoscritto l'Accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e i Comuni di Venezia, Concordia Sagittaria, Fossalta di Piave, Portogruaro, San Donà di Piave, Spinea e le Società RFI S.p.A., ATVO S.p.A. e Veritas S.p.A. °

L'intesa è volta ad assicurare, tra i soggetti firmatarie i privati interessati, il rispetto della legalità e della trasparenza nell'economia attraverso una più intensa e costante collaborazione, tesa a garantire meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazione.

Nello specifico, le parti si sono impegnate a garantire una rapida e corretta esecuzione dei contratti, nel rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, successivamente integrato e corretto dal D.lgs 15 novembre 2012, n. 218; a prevedere ulteriori misure e intese finalizzate a rendere più stringenti le verifiche antimafia anche mediante forme di monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori, secondo le previsioni contenute nelle deliberazioni del CIPE n. 58/2011 e n. 62/2015, nonché a rafforzare i presidi a tutela della trasparenza e in funzione anticorruzione; a stipulare uno specifico protocollo di legalità in conformità al protocollo-tipo previsto dalla Delibera n. 62/2015 qualora le eventuali future opere dovessero rientrare nel novero delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari, o, nel caso di interventi che, pur non rientrando nel solco di quelli prioritari, siano ritenuti - su concorde avviso delle Parti sottoscrittrici - di significativo rilievo e interesse ai fini della prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

6) ALTRI FENOMENI DI RILIEVO

6,5) **SFRATTI** Dopo il periodo di blocco degli sfratti, a seguito dell'emergenza sanitaria per la pandemia da COVID-19, si registrano segnali di fermento sul fronte della ripresa delle procedure esecutive per la liberazione degli immobili. I rappresentanti del Sindacato Unitario degli Inquilini e degli Assegnatari (SUNIA) ha in più occasioni rappresentato la drammaticità della situazione laddove, con la ripresa degli sfratti e dei licenziamenti, migliaia di

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

famiglie verrebbero a trovarsi senza casa e senza reddito necessario e di fatto obbligati a restituire le proprie abitazioni ai proprietari o a causa di morosità o per finite locazione e possibile impiego degli immobili per attività connesse alla recettività turistica.

La criticità è reale, considerato che con la caduta del blocco dei licenziamenti imposta dal Governo a inizio pandemia anche a Venezia, come in tutto il Veneto, l'andamento dei licenziamenti per motivi economici, individuali e collettivi, effettuati dalle imprese private non artigiane del manifatturiero (escluso il sistema moda) e delle costruzioni sta aumentando.

La provincia di Venezia è particolarmente toccata da questa difficile prospettiva, considerato che il prioritario settore del turismo e dell'accoglienza non ha trovato momenti di parziale ripresa, a differenza di quello dell'industria chimica-farmaceutica e il massiccio comparto delle costruzioni. Pertanto, pur escludendo il settore delle piccole realtà di filiera del calzaturiero e del distretto tessile, i licenziamenti potrebbero assumere dimensioni importanti nel settore turistico, nelle attività portuali, negli allevamenti e commercializzazione all'ingrosso del mercato ittico e in alcune aziende di Marghera, che versavano in situazioni di difficoltà prima del COVID, poi precipitata in crisi non risolvibili a causa della pandemia.

Sono quindi da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni: a tale scopo si descrivono di seguito sinteticamente i principali portatori di interesse, con i quali il Comune di Spinea intreccia relazioni esterne con le relative modalità.

Il Comune di Spinea ha istituito l'albo delle associazioni nel 1994, approvando il Regolamento Comunale dell'albo delle associazioni, con deliberazione di Consiglio Comunale n.15 del 31/01/1994, aggiornato con delibere di Consiglio Comunale n. 46/2013 e n.123/2014.

Attualmente le associazioni iscritte all'albo sono n. 118 alla data del 26.04.2022. Secondo le disposizioni del regolamento, le associazioni sono suddivise nei seguenti tipi di associazione:

- a) Associazioni di promozione culturale e didattico-educativa, ricreativa e del tempo libero (Ac) n.46
- b) Associazioni socio-assistenziali (Ass) n.0
- c) Associazioni di Promozione Sociale (Aps) n.8
- d) Associazioni socio-assistenziali (Ass) n.2
- e) Associazioni sportive dilettantistiche (Asd) n.36
- f) Associazioni di tutela dell'ambiente (Ata) n.4
- g) Associazioni combattenti e dell'arma (Ada) n.1
- h) Organizzazioni di volontariato (Odv) n.21
- i) Organizzazioni non governative (Ong) n.0

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 09/09/2017 poi, è stato approvato il "Regolamento per i rapporti di collaborazione tra i Comune di Spinea e i singoli volontari per l'attuazione di interventi di cura e valorizzazione dei beni comuni".

I servizi pubblici gestiti in concessione o mediante soggetti esterni sono i seguenti:

- Asilo nido
- Refezione scolastica
- Gestione del crematorio, in house mediante la società Veritas S.p.A
- Gestione dei servizi cimiteriali, in house mediante la società Veritas S.p.A (dal 1° aprile 2016)
- Gestione integrata del ciclo dei rifiuti, in house mediante la società Veritas S.p.A.
- Gestione del servizio idrico integrato, in house mediante la società Veritas S.p.A.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per quanto attiene agli immobili di proprietà comunale, gli stessi sono utilizzati direttamente per l'espletamento dei servizi (sede municipale, biblioteca, ecc.), in parte sono dati in uso gratuito ad altre pubbliche amministrazioni (all'AULSS 3 Serenissima -ex ULSS13- per il CERID, CEOD, allo Stato per le scuole materne, elementari e medie), in parte sono dati in uso a titolo oneroso a privati; infine alcuni spazi quali impianti sportivi o ricreativi vengono dati in uso gratuito ad associazioni di volontariato o affidati a richiesta sulla base di tariffe orarie o in convenzioni pluriennali ad altri soggetti privati secondo le previsioni dei Regolamenti Comunali sull'utilizzo delle strutture sportive e non sportive del Comune di Spinea.

3.2 Analisi del contesto interno: la struttura organizzativa dell'amministrazione

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE (compresi i comandi da altri enti)

La struttura organizzativa è stata modificata con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 23.02.2022 e pertanto la situazione al 20.04.2022 è la seguente:

<i>Settore</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>n. dipendenti assegnati</i>
✓ AFFARI GENERALI, URP, CONCESSIONI CIMITERIALI, MESSI COMUNALI, LEGALE	Angiolelli Baldovino (fino alla cessazione del 30.06.2022) Valentina Favaron (dal 01.07.2022)	1 Posizione Organizzativa 14 Dipendenti delle varie categorie 0 dipendente di cat. C a tempo determinato
✓ FINANZIARIO E PERSONALE	Antonio Baldan	1 Posizione Organizzativa 11 Dipendenti delle varie categorie
✓ SERVIZI DEMOGRAFICI	Tandura Stefania	1 Posizione Organizzativa con interim 11 Dipendenti delle varie categorie
✓ TRIBUTI, ACCERTAMENTO RISCOSSIONI	Sabrina Vecchiato	1 Posizione Organizzativa 4 Dipendenti delle varie categorie
✓ SOCIALE	Stefania Rossini	1 Posizione Organizzativa 8 Dipendenti delle varie categorie 0 Dipendenti di categoria D a tempo determinato per il progetto PON Inclusione attiva 8 Dipendenti di categoria D a tempo determinato per il progetto Fondo Povertà
✓ PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Fiorenza Dal Zotto	1 Posizione Organizzativa 12 Dipendenti delle varie categorie 1 dipendente di cat. C a tempo determinato
✓ PATRIMONIO	Angiolelli Baldovino (fino alla cessazione)	1 Posizione Organizzativa con incarico interim

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	del 30.06.2022) Daniele Levorato (dal 04.08.2022)	0 Dipendenti delle varie categorie
✓ MANUTENZIONI E SICUREZZA	Manes Vincenzo	1 Posizione Organizzativa 8 Dipendenti delle varie categorie
✓ LAVORI PUBBLICI - - PROGETTAZIONI AMBIENTE	Levorato Daniele	1 Posizione Organizzativa 6 Dipendenti delle varie categorie
✓ SCUOLA, CULTURA E SPORT	Paola Marchetti	1 Posizione Organizzativa 9 Dipendenti delle varie categorie

Dal 31/12/2019 è in servizio, a tempo determinato, un istruttore direttivo amministrativo addetto all'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Le funzioni relative alla Polizia Locale e alla Protezione Civile sono state conferite alla Unione dei Comuni del Miranese, con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 15/10/2014.

A) GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Sindaco: Vesnaver Martina

Giunta Comunale (Decreti del Sindaco prot. n. 21206/2019, prot. n. 25168/2019 prot.n. 23826/2021)

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Incarico</i>	<i>Materie di competenza</i>
Vesnaver Martina	Sindaco	
Piazzì Edmondo	Vicesindaco Assessore	Bilancio e Patrimonio, Tributi, Risorse Umane, Servizi Sociali (Politiche della terza età, della famiglia e della casa), Volontariato
Zamengo Franca	Assessore	Turismo, Fiere – Mercati e Gemellaggi, Politiche Ambientali ed Ecologia, Rapporti con le Associazioni e le Frazioni, Pari Opportunità
Marini Guerrino	Assessore	Manutenzione Urbana del territorio, Verde, Giardini, Politiche della sicurezza e prevenzione e delle emergenze
Perozzo Chiara	Assessore	Edilizia Pubblica, Lavori Pubblici, Viabilità e Trasporti,
Bettin Elia	Assessore	Politiche giovanili, Sport e Cultura

Consiglio Comunale (Delibera di Consiglio Comunale n.22 del 01/07/2019 di convalida degli eletti)

Cognome e Nome	Cessazione/Surroga
Tessari Claudio (Presidente)	
Semenzato Vera	
Curreli Pietro	

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Gavagnin Marcello	
Boldini Marco	
Mason Bertilla	
Pico Giulio	
Chinellato Valeria	
Da Lio Giovanni	
Volpato Francesco	
Ditadi Emanuele	
Barbiero Paolo	
Rossato Davide	
Chinellato Gianpier	
Litt Giovanni	
De Pieri Massimo	

B) GLI ORGANISMI DI CONTROLLO

Segretario Generale:

Guido Piras (Segretario in convenzione con il Comune di Mira)

Collegio dei revisori dei Conti: E' stato nominato con delibera di Consiglio Comunale n.4 del 20.01.2022 e con successiva delibera n. 12 del 04/03/2022 di nomina di nuovo revisore a seguito di dimissioni di un componente per il triennio 2022 – 2024:

- Dott. CAPUZZO Giampaolo PRESIDENTE;
- Dott. TOSI Alberto COMPONENTE;
- Dr.ssa BRESSAN Romina COMPONENTE

Nucleo di Valutazione:

E' stato nominato con decreto del Sindaco n. 28174 del 25/08/2020, a seguito di convezione per il sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, sottoscritto in data 22 maggio 2020 per la durata di nove anni, ed è composto da:

- Prof. Riccardo Giovannetti, in qualità di Presidente,
- Dott.ssa Gennj Chiesura in qualità di componente,
- del Segretario Generale Dott. Guido Piras in qualità di componente.

L'incarico è conferito dal 01/08/2020 per la durata di tre anni.

C) SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI

L'Ente è dotato di un software gestionale per i flussi documentali che consente l'accesso, ai dipendenti su buona parte dei documenti (protocolli in entrata ed in uscita, determine, delibere, ordinanze, etc...), prevedendo la tracciatura dell'accesso medesimo: in tale modo è garantita la piena trasparenza interna della quasi totalità dell'attività dell'Ente.

La medesima piattaforma contiene un modulo gestionale che ha un'area dedicata alla contabilità gestita dal Settore Economico Finanziario, che viene utilizzata per la predisposizione dei documenti obbligatori, quali il bilancio, il rendiconto, i certificati, l'inventario, ecc. e per la tenuta delle scritture di gestione.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Infine la medesima piattaforma viene utilizzata per l'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale e i demografici, con apposito modulo gestionale dedicato.

La programmazione, la definizione degli obiettivi e la valutazione dell'attività dell'Ente è gestita da software dedicato denominato SIGOV, che consente di assegnare gli obiettivi ai Responsabili e di monitorare periodicamente l'andamento degli stessi. Tale software è stato adottato dal 2020 a seguito del trasferimento del Controllo di Gestione all'Unione dei Comuni del Miranese e della Convenzione stipulata in data 17.10.2019 dall'Unione dei Comuni del Miranese con la Federazione del Camposampierese. Inoltre gli obiettivi assegnati derivano dalle Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale (Deliberazione n. 66 del 28.11.2019) e risultano associati alle stesse mediante il Documento Unico di Programmazione, che viene annualmente approvato, costituendo atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione (art.170 TUEL).

L'Ente ha altresì stipulato diverse convenzioni con altre PA per l'accesso e lo scambio di dati ed informazioni, da quelli anagrafici, a quelli fiscali-tributari, a quelli immobiliari, ecc.

Inoltre il Comune di Spinea, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 37 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, ha individuato un Responsabile della Protezione Dati esterno all'Ente, incaricando la ditta Boxxapps S.R.L. con sede legale in Viale della Stazione 2, 30020 Marcon (Ve).

Con decreto sindacale prot. n. 21778 del 26/06/2019, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile per la transizione digitale e per lo svolgimento dei compiti previsti dall'art.17 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i. di coordinamento e di impulso ai processi di digitalizzazione.

D) GESTIONE ACQUISTI

Le procedure di acquisto di beni lavori e servizi sono in capo ad ogni singolo Settore per il relativo centro di costo, in quanto l'Ente non è attualmente dotato di un ufficio gare centralizzato: questo comporta il coinvolgimento di quasi tutto il personale nelle procedure di acquisto. Per quanto riguarda gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gran parte delle procedure di selezione del contraente si svolge per acquisti di modica entità in economia, con particolare ricorso all'affidamento diretto. Questo comporta la necessità di un particolare monitoraggio di tali affidamenti (già iniziato nel 2014 con l'introduzione delle check list per i controlli successivi ex art. 147 bis del TUEL),-

In seguito all'entrata in vigore del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, che ha abrogato il vecchio codice dei contratti, prevedendo, fra le altre cose, nella Parte II, Titolo II, artt. 37 – 43, apposita disciplina in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti e alla luce delle norme sopravvenute, che stabiliscono che le stazioni appaltanti debbano anche essere munite di apposita qualificazione, da conseguirsi in rapporto agli ambiti di attività, ai bacini territoriali, alla tipologia e complessità del contratto e per fasce d'importo, in data 11/08/2017 è stata sottoscritta la convenzione (rinnovata in data 26/09/2018) tra il Comune di Spinea e la Città Metropolitana di Venezia per la stazione unica appaltante (SUA) costituita presso la Città Metropolitana ai sensi dell'articolo 37, comma 4, lettera c), del D.lgs 50/2016.

Inoltre è stata stipulata in data 22.08.2022 con la Federazione dei Comuni del Camposampierese apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 per l'affidamento della gestione delle procedure di gare d'appalto di lavori, forniture e servizi alla centrale di committenza.

3.3 Le aree di rischio

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Con l'approvazione del PNA 2019 con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso rendere disponibile uno strumento utile per chi è chiamato a sviluppare e ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In particolare *“per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.*

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.”

Pertanto il nuovo PNA 2019 in sostanza sostituisce le parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti e di conseguenza le aree di rischio risultano riepilogate nel PNA 2019.

Più precisamente l'elenco delle principali aree di rischio degli enti locali sono individuate nell'allegato 1 tabella 3 del PNA 2019:

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
----------------------------	---------------------------------------

Per il Comune di Spinea sono state aggiornate le diciture delle aree:

A) AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE che era EX A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI che era EX B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Nel Comune di Spinea non sono state individuate nuove aree di rischio rispetto a quelle individuate dal PNA 2019, in quanto il contesto esistente non richiedeva ulteriori aree di rischio specifico in relazione all'amministrazione comunale per il trattamento del rischio.

3.4 Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree a rischio corruzione, si è trattato di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come definito dal PNA 2019 e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La mappatura è redatta sulle aree sopra indicate e con particolare riferimento ai processi a rischio.

La nuova mappatura dei processi nel Comune di Spinea è iniziata nel 2021 secondo la logica dell'integrazione con i sistemi di gestione presenti nel Comune di Spinea in particolare con il controllo di gestione e con i sistemi di performance management.

Su questo punto il PNA 2019 nell'allegato 1 al paragrafo 3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO sottoparagrafo La "mappatura" dei processi è spiegato che "È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione."

Infatti la rilevazione è partita dalle "ATTIVITA' ORDINARIE" individuata nel sistema gestionale della performance denominato SIGOV. Le relative attività sono state esaminate dal Responsabile Anticorruzione e sono state scartate in prima battuta alcune attività ordinarie, in quanto ritenute prive di rischio dal Responsabile Anticorruzione.

Per l'approfondimento dell'elenco dei processi di ciascun Settore sono stati coinvolti tutti i Responsabili di Settore mediante l'invio di apposita nota prot. n.6125 del 15.02.2021 del Responsabile Anticorruzione, nella quale veniva esplicitato il percorso per la progressiva individuazione dei processi, secondo la gradualità prevista nel PNA 2019.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la mappatura nel 2021 si è ritenuto di procedere secondo tre STEP successivi che possono essere riassunti nel modo seguente:

PRIMO STEP VERIFICA ATTIVITA' ORDINARIE SIGOV: ciascun Responsabile di Settore ha provveduto a verificare ed aggiornare nella denominazione e nella descrizione i processi individuati in SIGOV;

SECONDO STEP VERIFICA SCHEDE PROCEDIMENTI PRESENTI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ciascun Responsabile di Settore mediante le schede dei procedimenti presenti nella sottosezione Attività e Procedimenti di Amministrazione Trasparente ha verificato la presenza ed il collegamento con i processi di SIGOV;

TERZO STEP VERIFICA CATALOGO DEI PROCESSI E DEI RISCHI PRECEDENTE: ciascun Responsabile di Settore ha esaminato il precedente Catalogo dei processi e dei rischi (allegato 1 PTPCT 2020-2022) per verificare che i processi della precedente mappatura siano presenti nella nuova mappatura dei processi.

5. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione n.1064/2019), desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida. .

5.2 La valutazione del rischio

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019 *“La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).*

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.”

Inoltre precisa che:

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

A tale scopo nel 2021 i Responsabili di Settore ciascuno per il settore di competenza ha provveduto per ciascun processo all'IDENTIFICAZIONE i rischi corruttivi.

Nella fase successiva di ANALISI DEL RISCHIO attraverso una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è stato stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Infine con la PONDERAZIONE DEL RISCHIO sono stati individuati i processi che necessitano di un trattamento e le relative priorità di trattamento.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 1 Piano processi, rischi e misure.

Rispetto ai precedenti allegati del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato scelto di semplificare la stesura di alcuni allegati, al fine di rendere più fruibile da parte dei Responsabili di Settore e dei loro collaboratori e il relativo utilizzo del documento per l'applicazione delle relative misure ivi previste.

Infatti una impostazione molto importante è stata quella di raggruppare i processi comuni a tutti i settori in un unico prospetto denominato “PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI”, mentre i restanti processi sono stati suddivisi per ciascun settore con la denominazione del settore di competenza. Questa impostazione ha consentito anche di poter condurre un'analisi del rischio più accurata e focalizzata sul contesto interno ed esterno dei vari settori.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'elaborazione di tutti i processi risulta dettagliata nella [Tavola allegato 1 "Piano processi, rischi e misure"](#).

Il nuovo PNA 2019 con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni **rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring)**. Pertanto a partire dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 -2023 si propongono dei criteri qualitativi di valutazione del rischio, che sono suddivisi tra probabilità e impatto e che si espongono di seguito

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come stima del livello di esposizione al rischio, è valutata prendendo in considerazione i seguenti criteri del corrispondente processo:

P1. Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

P2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

P3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

P4. Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es.comunicazione avvio del procedimento ,intervento nel procedimento, ecc.)

P5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

P6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

P7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

P8. Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo

P9. Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti e PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

P10. Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio

P11. Presenza di apprezzabili rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL),

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

P12. Livello di attuazione del principio della rotazione o della c.d. “segregazione delle funzioni”

P13. Livello di attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione, correlato sia ad oggettive caratteristiche del processo, sia ad una valutazione del contesto interno sulla base dell’esperienza.

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

I1. Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di Servizi radio televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

I2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione

I3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente

I4. Rilievi a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

C. Il livello di rischio è rappresentato dalla valutazione qualitativa in ALTO MEDIO O BASSO, che viene stimata sulla base della probabilità (determinata con i criteri P1, P2, P3, ecc) e dell’impatto determinato con I1, I2, ecc., come definiti nei due punti precedenti a) e b).

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Le misure sono classificate in generali e specifiche.

Il PNA 2019 prevede *“In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.”*

Le misure generali sono riassunte Parte III del PNA 2019 (deliberazione n.1064/2019) alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzati nella seguente tabella:

Misure generali
Adempimenti relativi alla trasparenza
Codici di comportamento
Rotazione del personale

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Conferimento e autorizzazione incarichi
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)
disciplina in materia di formazione di commissioni
disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.
Patti di integrità
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Monitoraggio termini procedimentali
assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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

Per quanto attiene la formazione del personale si ritiene utile favorire una maggiore conoscenza del nuovo Piano Anticorruzione e delle relative misure ivi previste con l'apposita Sezione Trasparenza, nonché delle competenze attribuite ai settori attraverso appositi incontri di approfondimento svolti dal personale interno.

In merito alla rotazione dei Responsabili è opportuno riportare che con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 20.01.2021 e con delibera n.23 del 23.02.2022 è stata modificata la struttura organizzativa del Comune di Spinea, ridistribuendo le competenze attribuite ad alcuni Responsabili. Essenzialmente si è pertanto configurato di fatto un processo di rotazione dei Responsabili, in quanto talune competenze sono state attribuite ad altro Responsabile.

Relativamente al Codice di Comportamento, è previsto, accanto all'obbligo (già presente) di segnalazione al R.P.C.T. di eventuali illeciti, l'inserimento avvenuto con delibera di Giunta Comunale n.15 del 21.02.2019 all'art.11 c.8 del Codice di Comportamento di uno specifico dovere da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il R.P.C.T. per l'elaborazione e l'attuazione del Piano anticorruzione, dovere la cui violazione sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Inoltre nella rete intranet è stato reso disponibile il link di un sistema di segnalazione degli illeciti di ANAC dedicato ai dipendenti pubblici, di società controllate, lavoratori e collaboratori di imprese, nonché un sistema di segnalazione per i soli dipendenti pubblici del Comune di Spinea. Inoltre è possibile inviare una mail al Responsabile della corruzione e della trasparenza. La tutela della c.d. segretezza della identità del segnalante è riconosciuta ai sensi dell'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, art.54-bis comma 2 che prevede «*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*».

Si precisa che il PNA 2019 stabilisce che “Sui poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di *whistleblowing* l'Autorità **fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull'istituto, in fase di adozione, cui si rinvia.**” Tali indicazioni sono state fornite con delibera ANAC n.469 del 09.06.2021.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola [Allegato 1 " Piano processi, rischi e misure"](#) allegata al presente piano.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla [Sezione Trasparenza allegato 2](#) e parte integrante del presente documento ed [Elenco obblighi trasparenza allegato 2A](#).

*Per quanto concerne l'attuazione delle misure, in particolare l'individuazione dei Settori competenti, si rimanda alle competenze individuate con [Delibera di Giunta n.10 del 20/01/2021](#), con delibera n.23 del 23.02.2022 *relative alla struttura organizzativa comunale* e con delibera n.65 del 17.05.2021 *relativa all'individuazione dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi degli atti, Bandi Europei e Nazionali*.*

7. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti/Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza. Inoltre i Responsabili sono tenuti negli atti che adottano ad indicare in maniera puntuale l'applicazione della misura di prevenzione, che è stata individuata nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per lo specifico processo che stanno trattando. Inoltre con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.147-bis del TUEL vengono controllati a campione gli atti e per gli stessi viene accertato che si dia atto dell'applicazione della misura di prevenzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. Per il 2021 il termine è stato spostato al 31 gennaio 2022; la relazione annuale 2021 è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione> ; con nota prot.n.2148 del 20.01.2022 è stato comunicato agli organi di indirizzo e ai Responsabili di Settore l'avvenuta pubblicazione.

8. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità (oltre a quanto previsto dal codice di comportamento) di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili di Servizio

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

La deliberazione n.1064/2019 dell'ANAC chiarisce in più punti che il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non rappresenta un semplice adempimento, ma ha lo scopo *invece "di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge n.190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale"*.

In particolare il PNA 2019 prevede *"Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:*

- *performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) (...)*
- *performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).³⁶*

A tale scopo è necessario che vi sia coerenza tra PTPCT ed il Piano della Performance e che pertanto le misure e le indicazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vengano inserite nel Piano della Performance.

Nel Comune di Spinea il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art.169 comma 3-bis del TUEL, comprendeva anche il Piano della Performance a seguito delle modifiche normative intervenute con la legge n.213/2012 e nel Comune di Spinea l'integrazione tra i due documenti è già avvenuta per la prima volta con l'approvazione del PEG 2013; pertanto il presupposto dell'unificazione dei due documenti è stata attuata fin da allora secondo il dettato normativo.

Con il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81 è stato modificato l'art.169 del TUEL ed in particolare è stato soppresso l'ultimo periodo dell'art.169 comma 3-bis che prevedeva *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*.

Pertanto il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance non sono più unificati nel PEG.

Va rimarcato che nel Comune di Spinea è stato introdotto un nuovo sistema dei controlli, a seguito della modifica normativa intervenuta con la Legge 7 dicembre 2012 n.213, di conversione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che ha rafforzato i controlli degli enti locali.

³ Nel PNA 2019 **PARTE II – I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A.** al paragrafo **8. PTPCT e performance**

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

E' stato infatti approvato il Regolamento sui controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n.5/2013 e successivo aggiornamento con delibera di Consiglio n. 54/2019), nel quale all'art. 2 è stabilito che *"il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione"* e che l'attività di valutazione dei responsabili *"è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento"*. I soggetti del sistema dei controlli ai sensi dell'art.4 del citato regolamento *"partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili di servizio, il nucleo di valutazione o Oiv ed il collegio dei revisori dei conti"*.

In questo ambito va riportato che il Comune di Spinea ha adottato con delibera n. 86 del 17/07/2014 il nuovo sistema di valutazione dei Responsabili, che specificatamente prevede nella Sezione II relativa a *"Obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale"* gli obblighi di pubblicazione di Amministrazione Trasparente, nonché relativi alla predisposizione e applicazione del Piano anticorruzione. Pertanto in sede di valutazione dei Responsabili nella specifica sezione sopracitata si terrà conto della collaborazione prestata al Responsabile Anticorruzione e del rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

All'art. 9 del citato Regolamento sui controlli interni, si è disposto che il controllo di gestione sia *"svolto dall'Unione dei Comuni del Miranese, giusta delibera consiliare n. 26 del 13/07/2018"* con la quale si è approvata apposita convenzione per il conferimento del controllo di gestione all'Unione dei Comuni stessa: tale passaggio è caratterizzato da una gradualità adeguata a consentire il corretto e continuo funzionamento della funzione di controllo.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Questa Amministrazione ha approvato con deliberazioni di G.C. n. 10 del 20.01.2021, n. 65 del 17.05.2021 e n. 23 del 23.02.2022 la struttura organizzativa dell'Ente.

L'Ente non prevede la figura dei dirigenti ed è organizzato in n. 10 Settori di attività a cui viene assegnato una posizione organizzativa, come da allegato n. 1).

Pertanto la situazione al 22.09.2022 è la seguente:

<i>Settore</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>n. dipendenti assegnati</i>
✓ AFFARI GENERALI, URP, CONCESSIONI CIMITERIALI, MESSI COMUNALI, LEGALE	Valentina Favaron	1 Posizione Organizzativa 14 Dipendenti delle varie categorie 0 dipendente di cat. C a tempo determinato
✓ FINANZIARIO E PERSONALE	Antonio Baldan	1 Posizione Organizzativa 11 Dipendenti delle varie categorie
✓ SERVIZI DEMOGRAFICI	Stefania Tandura	1 Posizione Organizzativa con interim 11 Dipendenti delle varie categorie
✓ TRIBUTI, ACCERTAMENTO RISCOSSIONI	Sabrina Vecchiato	1 Posizione Organizzativa 4 Dipendenti delle varie categorie
✓ SOCIALE	Stefania Rossini	1 Posizione Organizzativa 8 Dipendenti delle varie categorie 0 Dipendenti di categoria D a tempo determinato per il progetto PON Inclusione attiva 0 Dipendenti di categoria D a tempo determinato per il progetto Fondo Povertà
✓ PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Fiorenza Dal Zotto	1 Posizione Organizzativa 12 Dipendenti delle varie categorie 1 dipendente di cat. C a tempo determinato
✓ PATRIMONIO	Daniele Levorato	1 Posizione Organizzativa con incarico interim 0 Dipendenti delle varie categorie
✓ MANUTENZIONI E SICUREZZA	Vincenzo Manes	1 Posizione Organizzativa 10 Dipendenti delle varie

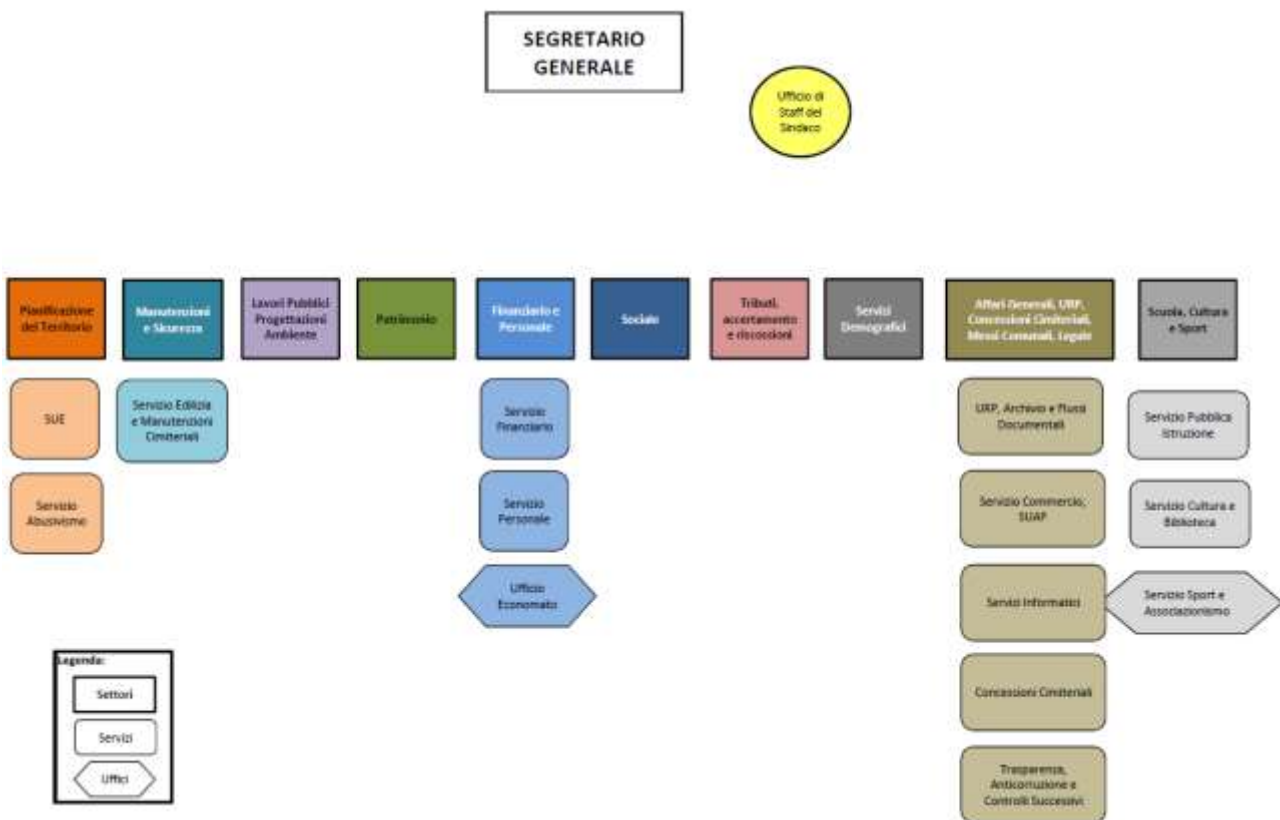
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		categorie
✓ LAVORI PUBBLICI - - PROGETTAZIONI AMBIENTE	Daniele Levorato	1 Posizione Organizzativa 6 Dipendenti delle varie categorie
✓ SCUOLA, CULTURA E SPORT	Paola Marchetti	1 Posizione Organizzativa 9 Dipendenti delle varie categorie

Dal 31/12/2019 è in servizio, a tempo determinato, un istruttore direttivo amministrativo addetto all'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Le funzioni relative alla Polizia Locale e alla Protezione Civile sono state conferite alla Unione dei Comuni del Miranese, con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 15/10/2014.

L'organigramma definito dalla delibera di Giunta Comunale n. 23 del 23.02.2022 è il seguente:



Per quanto riguarda i livelli di responsabilità, il n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative, l'Ente, a seguito dell'approvazione della nuova struttura organizzativa di cui sopra, con deliberazione di G.C. n. 15 del 04.02.2021, ha approvato la nuova scala di gradazione delle indennità delle posizioni organizzative

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

in base ai criteri per la pesatura delle posizioni organizzative approvati con deliberazione di G.C. n. 49 del 2.04.2019 e n. 54 del 4.04.2019.

La nuova scala di gradazione delle posizioni organizzative è la seguente:

	SETTORI	PUNTEGGIO	incarichi extra- pesature	indennità	fasce
1	Settore Finanziario e Personale	54,09		13.900,00	da 48 a 70
2	Settore Pianificazione del Territorio	54,09		13.900,00	da 48 a 70
3	Settore Lavori Pubblici – Patrimonio – Progettazioni	47,09		10.500,00	da 24 a 47,99
4	Settore Sociale	46,45	Fondo Povertà + PON	12.900,00	da 24 a 47,99
5	Settore Manutenzioni e Sicurezza	45,82		10.500,00	da 24 a 47,99
6	Settore Affari Generali (URP, CONCESSIONI CIMITERIALI, MESSI COMUNALI, LEGALE)	39,45	Vice-Segretario	12.900,00	da 24 a 47,99
7	Settore Tributi	33,09		10.500,00	da 24 a 47,99
8	Settore Scuola, cultura e Sport	22,27		5.000,00	da 0 a 23,99
9	Settore Servizi Demografici	22,27		5.000,00	da 0 a 23,99
10	Settore Ambiente	20,36		5.000,00	da 0 a 23,99
totale posizioni				106.100,00	
RISULTATO fino al 25%				26.525,00	
TOTALE POSIZIONI + RISULTATO 25%				132.625,00	
BUDGET ANNUO STANZIATO				133.310,00	
ANCORA DISPONIBILI				685,00	

3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- 1- Premesse
- 2 – Livello di attuazione
- 3 – Modalità attuative
- 4 – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

1- Premesse

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il PIAO definisce tra l'altro 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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Precedentemente con la legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020 il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile "POLA", apportando una modifica all'art. 14 della Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Obiettivo del POLA è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle PP.AA. dalla Legge n. 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida approvate con DM F.P. del 09/12/2020.

In pieno contesto pandemico Covid 2019, nel luglio 2020 è stato previsto che – per le attività che potessero essere svolte in modalità agile – almeno il 60% dei dipendenti potesse avvalersene. In caso di mancata adozione del POLA il Legislatore non prevede alcun tipo di sanzione ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

I contenuti minimi del POLA, in linea con le previsioni di Legge e con le specifiche linee guida approvate dal dipartimento della Funzione Pubblica sono attualmente i seguenti:

- 1) livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?)
- 2) modalità attuative (come attuare il lavoro agile?)
- 3) soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?)
- 4) programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?)

Il fine ultimo non è solo quello di venire incontro alle esigenze dei lavoratori/trici, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento.

2- Livello di attuazione

Prima del periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune di Spinea non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Per contro, con l'irrompere da febbraio 2020 della normativa emergenziale Covid-19, l'Amministrazione ha strutturato il lavoro agile, all'interno della struttura organizzativa comunale.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Spinea durante il **periodo 23 marzo 2020 - 31 dicembre 2020** ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente a tempo indeterminato e determinato = 105;
- Personale in presenza per servizi essenziali (manutentivo e servizi sociali) = 15;
- Personale in lavoro Agile = 89;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020 = 1;
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti = 14,29%;
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale = 84,76%;
- totale ore di lavoro agile prestate complessivamente dal personale = 20.8100
- numero di ore in media prestate dai dipendenti in lavoro agile = 280

Nel corso dell'**anno 2021** è proseguito il lavoro agile in modalità emergenziale, e ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per periodo considerato:

- totale dipendenti in servizio presso l'ente a tempo indeterminato e determinato = 102;
- personale in presenza per servizi essenziali (front office, serv. Manutentivo e servizi sociali) = 42;
- personale in lavoro agile = 60;
- percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti = 41,17%;
- percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale = 58,83%
- totale ore di lavoro agile prestate complessivamente dal personale = 11.520
- numero ore medie prestate dai dipendenti in lavoro agile = 190

3 – Modalità attuative

L'Amministrazione, come primo punto, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

agile. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascun Settore, in modalità agile e rappresenta il punto di partenza per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale” a un lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare l'efficienza e agevolare la conciliazione dei tempi vita/lavoro.

Il percorso metodologico è attuato in collaborazione con i Responsabili di Settore, prendendo a base i processi/attività già individuati all'interno del piano Anticorruzione e del Funzionigramma approvato con deliberazione di G.C. n. 23 del 23/02/2022.

Tale ricognizione dei processi/attività che possono essere resi con la modalità del lavoro agile, si inserisce in un contesto caratterizzato dall'assenza di precedente esperienza sia di telelavoro che di smart-working. Potrà quindi subire i necessari miglioramenti in base all'esperienza che verrà svolta.

Al fine di poter individuare le attività smartizzabili vengono definiti dei criteri:

CRITERI	DESCRIZIONE
Il processo/attività richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività è gestibile a distanza	Le attività possono essere svolte da remoto con strumenti e/o tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo occasionale (sopralluoghi, controlli, ispezioni...)
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività è digitalizzato? L'hardware e il software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso ai servizi è garantito con uno sportello virtuale? L'acquisizione di informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire a distanza?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne o esterne	Il rapporto può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo/attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta dal personale	L'autonomia è l'elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

Il grado di smartabilità rispetto ai fattori di cui sopra è il seguente:

Grado	descrizione
0	NON SMARTABILE
1	SMARTABILE
0,5	SMARTABILE PARZIALMENTE LIMITATAMENTE

Si precisa che nell'ambito dei processi di lavoro il Responsabile di Settore può individuare specifiche e particolari attività e/o obiettivi che possono essere resi con il lavoro agile, indicandoli poi nell'accordo individuale. Il Responsabile potrà inoltre integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del lavoratore e con le sue specifiche competenze, definendo

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

consensualmente obiettivi e risultati attesi.

A titolo riassuntivo vengono inseriti nella seguente tabella i processi e le attività riportati all'interno del Piano Anticorruzione, approvato con delibera di G.C. n. 60 del 29.04.2022, per i quali i Responsabili dei Settori organizzativi comunali hanno già proceduto all'individuazione della attività da poter rendere con la modalità del "lavoro agile". Tale elenco non è esaustivo di tutte i processi svolti all'interno dei Settori che però potranno essere oggetto di indicazioni specifiche all'atto della definizione degli accordi individuali o collettivi per lo svolgimento del "lavoro agile":

SETTORE	TOTALE processi/attività	Processi/attività smartizzabili	Tot. Dipendenti assegnati	Tot. Dipendenti lavoro agile (limite massimo 15%)	NOTE
Pianificazione del Territorio	21	21 processi parzialmente	13	2	
Manutenzioni e Sicurezza	14		8	0	Non smartizzabile l'attività del Manutentivo
LL.PP., progettazioni, Ambiente	19	2 processi interamente, 1 processo al parzialmente 16 processi non smartizzabili	8	1	
Finanziario e Personale	19	18 processi interamente, 1 processo parzialmente	12	2	
Tributi, Accertamento e Riscossioni	12	6 processi interamente, 2 processi parzialmente, 4 processi non	5	1	

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		smartizzabili			
Servizi Demografici	9	6 processi parzialmente, 3 processi non smartizzabili	12	2	Garantire quotidianamente il ricevimento dell'utenza dei Servizi Demografici
Patrimonio					
Affari Generali, URP, concessioni cimiteriali, messi comunali, legale	16	8 interamente, 8 parzialmente	17	2	Garantire quotidianamente il ricevimento dell'utenza dello sportello URP
Sociale	7	7 processi non smartizzabili	9	0	Non smartizzabili visto la particolarità del Settore
Scuola, Cultura e Sport	17	8 processi interamente; 5 processi parzialmente 4 processi non smartizzabili	10	2	Garantire quotidianamente il ricevimento dell'utenza della Biblioteca
			94	12	

In questa prima fase di attuazione del lavoro agile non vengono progettati spazi di co-working o progettazione di nuovi spazi per il lavoro agile. Il personale quando è in presenza presta servizio nei locali della sede dell'ufficio o servizio cui è assegnato, mentre quanto è in modalità agile presta servizio in un locale, posto al di fuori dei locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente. Tale locale deve essere ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'accordo individuale.

In sede di prima attuazione, l'Amministrazione Comunale stabilisce che il **lavoro agile** si applica almeno al 15 % dei dipendenti, ove lo richiedano (*percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 30 per cento*).

4 – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Per quanto riguarda le regole di gestione del rapporto di lavoro in modalità agile si precisa che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Utenti.

Si precisa che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione di lavoro in presenza.

Si individuano altresì due modalità di prestazione di lavoro agile:

- 1) lavoro agile da remoto con individuazione di precisi orari di lavoro e orari di contattabilità del dipendente;
- 2) lavoro agile da remoto per raggiungimento di specifici obiettivi di lavoro assegnati dal Responsabile di Settore entro un preciso arco temporale; in tale modalità di lavoro non è necessario rispettare un prestabilito orario di lavoro, bensì rispettare puntualmente la consegna assegnata.

Per quanto riguarda la procedura per l'avvio del lavoro agile, la stessa si può così esplicitare:

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- definizione del contingente massimo di lavoratori in modalità agile;
- presentazione istanza dei dipendenti;
- verifica dell'effettiva compatibilità della richiesta con il lavoro agile da remoto;
- definizione dell'accordo individuale, con gli elementi minimi essenziali.

I soggetti coinvolti nell'organizzazione del lavoro agile si possono individuare negli organi politici dell'Ente, Segretario Generale, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, e il Nucleo di Valutazione.

Il presupposto generale per il lavoro agile è un chiaro orientamento dell'Amministrazione sulle politiche sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro, anche in modalità agile. I Responsabili di Settore rivestono un ruolo fondamentale nella definizione e organizzazione del lavoro agile; in particolare ai Responsabili di Settore viene richiesto di:

- procedere con la mappatura dei processi/attività di lavoro compatibile con il lavoro agile;
- negoziare la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- individuare, in accordo con il Segretario Generale, l'individuazione del personale da avviare al lavoro agile, tenendo conto del principio di rotazione del personale;
- monitorare costantemente il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel caso di lavoro agile per obiettivi, e la verifica dell'attività svolta nel caso del lavoro agile ordinario.

Assumono un ruolo di collaborazione e di impulso anche il Comitato Unico di Garanzia e il Nucleo di Valutazione. L'ente valorizza il ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Si rammenta infine che il piano organizzativo del lavoro agile è adottato dall'Ente, sentite in merito le OO.SS. Territoriali e le RSU.

Per quanto riguarda la dotazione strumentale per l'organizzazione del lavoro agile questa Amministrazione, in attesa di implementare la dotazione stessa stante la scarsità di risorse finanziarie da poter destinare all'acquisto di numerosa dotazione informatica, prevede, laddove il dipendente dia la disponibilità a mettere a disposizione la propria strumentazione informatica, che vengano svolte una serie di verifiche sulla stessa con particolare riguardo alla sicurezza della connessione e ai software antivirus.

3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre del 2021:

Cat. di appartenenza	Profilo Professionale	n. dipendenti in servizio a tempo indeterminato
A	Esecutore Amministrativo, operatore di raccordo tra uffici	1
B	Collaboratore Amministrativo	9
B	Collaboratore Tecnico	2
B	Esecutore Amministrativo	1

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

B	Esecutore Tecnico	5
C	Istruttore Amministrativo	33
C	Istruttore Bibliotecario	2
C	Istruttore tecnico informatico	2
C	Istruttore socio-culturale	1
C	Istruttore tecnico	11
D	Istruttore direttivo Assistente Sociale	3
D	Funzionario Amministrativo	8
D	Funzionario Tecnico	2
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	9
D	Istruttore Direttivo Tecnico	4
	Totale	93

Programmazione strategica delle risorse umane:

L'Ente ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 con deliberazione di G.C. n. 171 del 24.11.2021, successivamente modificato con deliberazione n. 39 del 24.03.2022. In tale documento si può trovare la situazione del personale in servizio per ogni Settore organizzativo, i posti vacanti, la programmazione delle cessazioni e il fabbisogno assunzione per ogni annualità.

Le citate deliberazioni prevedono la seguente situazione riguardo alle cessazioni dal servizio e alle coperture del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024:

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE									
<i>Al Settore sono assegnati:</i>									
n. 1 Funzionario amm.vo contabile	cat. D3	1							
n. 3 Istruttore Direttivo Amministrativo	cat. D1	2	1						
n. 7 Istruttore Amministrativi-contabili	cat. C	7							
n. 2 Collaboratore Amministrativo	cat. B3	1	1						
n. 1 Operatori Polifunzionali	cat. B1	1							
<i>Per un totale di n. 14 posti</i>		<i>14</i>							
SETTORE SCUOLA, CULTURA E SPORT									
<i>Al Settore sono assegnati:</i>									
n. 1 Funzionario Bibliotecario	cat. D3	1							
n. 4 Istruttore Amministrativi	cat. C	4							
n. 4 Assistente di Biblioteca	cat. C	3	1						
n. 1 Collaboratore Amministrativo	cat. B3	1							
n. 1 Operatori Polifunzionali	cat. B1	1							
<i>Per un totale di n. 11 posti</i>		<i>11</i>							
SETTORE SOCIALE									
<i>Al Settore sono assegnati:</i>									
n. 1 Funzionario Amministrativo socio-culturale	cat. D3	1							
n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo	cat. D1	2							
n. 3 Assistente Sociale	cat. D1	3							
n. 2 Istruttore Amministrativi	cat. C	2							
n. 1 Istruttore socio-educativo-sociale	cat. C	1							
<i>Per un totale di n. 9 posti</i>		<i>9</i>							
SETTORE PLANIFICAZIONE DEL TERRITORIO									
<i>Al Settore sono assegnati:</i>									
n. 1 Funzionario Tecnico	cat. D3	1							
n. 5 Istruttore Direttivo Tecnico	cat. D1	4	1						
n. 8 Istruttore tecnici	cat. C	5	3		1	1			
n. 1 Istruttore Amministrativi	cat. C	1							
n. 2 Operatore Polifunzionale	cat. B1	2							

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Con le medesime deliberazioni di G.C. si è dato atto del permanere del rispetto del vincolo della Spesa del Personale per l'anno 2022 così come riportato di seguito:

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.4 SOTTOSEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive è stato approvato con deliberazione n.46 del 30.03.2022 e sullo stesso ha espresso parere positivo la Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Venezia, Dott.ssa Silvia Cavallarin acquisito al proto. n. 10511 del 22/03/2022.

1. FONTI NORMATIVE :

- Legge n. 300 del 20.05.1970 “Norme sulla tutela delle libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- Legge n. 53 del 8 marzo 2000 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n.151 del 26 marzo 2001 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità” a norma dell'art. 15 della L. n. 53/2000;
- D. Lgs. n. 215 del 9 luglio 2003 “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 “Codice delle Pari opportunità”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale ha riconosciuto la rilevanza del principio delle pari opportunità quale modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8);
- D.Lgs. n. 5 del 25 gennaio 2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;

- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

- Legge n. 215 del 23 novembre 2012 “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;

- Decreto Legge n. 93 del 14 agosto 2013 convertito nella Legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

- Decreto Legislativo n. 80 del 15 giugno 2015 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, il quale in attuazione del “Jobs Act” ha apportato modifiche al T.U. in materia di sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico;

- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);

- Direttiva n. 2/2019 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di Pari Opportunità recante “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, la quale ha l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2. PREMESSE

Il Piano di Azioni Positive previsto dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno di un contesto organizzativo e di lavoro che esplica gli obiettivi, i tempi e le risorse necessarie per realizzare progetti mirati ad eliminare forme discriminatorie eventualmente rilevate.

La normativa italiana ed in particolare l'art. 42 del D. Lgs. n.198/2006 definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile ed a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

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

La strategia delle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione, o meglio, di armonizzazione,

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro.

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006 da ogni Amministrazione.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta Comunale a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione della Consigliera di Parità competente territorialmente anche al fine di acquisire un Suo parere ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, nonché degli organismi di rappresentanza dei lavoratori.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 del Comune di Spinea, in continuità con il precedente Piano, dà attuazione agli obiettivi di pari opportunità come descritto dal D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio in conformità con l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le P.A. predispongano Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Infatti, la valorizzazione professionale del personale ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi resi ai cittadini.

Pertanto, il presente piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a favorire politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere sempre aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi previsti nel piano.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Infatti, anche il contesto estremamente incerto e in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in cui ci si trova, impone particolare cautela e monitoraggio degli obiettivi che potranno essere modificati e riadattati alle mutate esigenze.

3.ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Al 31/01/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Totale personale a tempo indeterminato: 92

Totale uomini (escluse P.O.): 26 (di cui 1 di cat. A, 9 di cat. B, 13 di cat. C e 3 di cat. D); Totale donne (escluse P.O.) : 58 (di cui 8 di cat. B, 35 di cat. C e 15 di cat. D);

Totale dipendenti titolari di posizioni organizzative: 8, di cui 5 donne. Il Segretario Generale è un uomo.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORI/SERVIZI – LIVELLI DI INQUADRAMENTO E GENERE (escluse P.O.)

SETTORI	CATEGORIA	GENERE
AFFARI GENERALI (URP, CONCESSIONI CIMITERIALI, MESSI COMUNALI, LEGALE)	2 Cat. B 1 Cat. B 5 Cat. C 3 Cat. C 2 Cat. D 1 Cat. D	2 femmine 1 maschio 5 femmine 3 maschi 2 femmine 1 maschio
SERVIZI DEMOGRAFICI	1 Cat. B 6 Cat. C 2 Cat. C 2 Cat. D	1 femmina 6 femmine 2 maschi 2 femmine

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

FINANZIARIO E PERSONALE	2 Cat. B 7 Cat. C 2 Cat. D	2 femmine 7 femmine 2 femmine
SCUOLA, CULTURA E SPORT	1 Cat. B 1 Cat. B 5 Cat. C 1 Cat. C	1 femmina 1 maschio 5 femmine 1 maschio
SOCIALE	4 Cat. C 5 Cat. D	4 femmine 5 femmine
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	1 Cat. B 1 Cat. B 4 Cat. C 2 Cat. C 2 Cat. D 2 Cat. D	1 femmina 1 maschio 4 femmine 2 maschi 2 femmine 2 maschi
TRIBUTI, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE	1 Cat. B 1 Cat. C 2 Cat. C	1 femmina 1 femmina 2 maschi
SETTORE AMBIENTE	1 Cat. C 1 Cat. D	1 femmina 1 femmina
MANUTENZIONI E SICUREZZA	1 Cat. A 6 Cat. B 1 Cat. C 1 Cat. C	1 maschio 6 maschi 1 femmina 1 maschio
LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO- PROGETTAZIONI	1 Cat. C 2 Cat. C 1 Cat. D	1 femmine 2 maschi 1 femmina
Totale dipendenti : 80	Totale Cat. A : 1 Totale Cat. B: 17 Totale Cat. C: 48 Totale Cat. D:18	Totale genere femminile: 58 Totale genere maschile: 26

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA
(INCLUSE P.O.)**

Classi 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	1	5	10	7	3	26	28,26	1	5	13	29	3	51	55,43
Part Time >50%	0	0	0	1	0	1	1,09	0	0	3	7	1	11	11,96
Part Time =50%	0	0	1	0	0	1	1,09	0	0	0	1	0	1	1,09
Part Time <50%	0	0	0	1	0	1	1,09	0	0	0	0	0	0	0
Totale	1	5	11	9	3	29	31,52	1	5	16	37	4	63	68,48
Totale %	1,09	5,43	11,96	9,78	3,26	31,52		1,09	5,43	17,39	40,22	4,35	68,48	

Classi età Inquadramento	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE
	<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 60c	
A TEMPO INDET.	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
B TEMPO INDET.	0	1	3	4	1	9	0	0	2	6	0	8
C TEMPO INDET.	1	3	6	3	0	13	1	3	9	21	1	35
D TEMPO INDET.	0	1	2	1	2	6	0	2	5	10	3	20
Totale personale	1	5	11	9	3	29	1	5	16	37	4	63
% sul personale complessivo	1,09	5,43	11,96	9,78	3,26	31,52	1,09	5,43	17,39	40,22	4,35	68,48

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Come si evince dalle tabelle, il personale in servizio al 31.01.2022 si compone di 92 dipendenti (di cui 29 uomini e 63 donne) e un segretario comunale. Pertanto, per quanto concerne la composizione di genere si registra una prevalenza femminile (il 68,5% dei dipendenti è composto da donne).

Per quanto concerne gli istituti di conciliazione, al 31/01/2021 il part-time è utilizzato da 15 dipendenti, di cui 12 donne (80% del totale dei part-time) e 3 uomini (20% del totale dei part-time). L'età media delle persone che usufruiscono del part-time è compresa nella fascia d'età fra 51 e 60 anni (10 dipendenti su 15 dipendenti).

La distribuzione per fasce di età del personale dipendente rileva che la maggior parte dei dipendenti sono over 50 (46 dipendenti nella fascia d'età compresa tra i 51 e i 60 anni, 7 dipendenti ha più di 60 anni) registrando un'età media piuttosto elevata. Solo 12 dipendenti hanno meno di 41 anni e 27 dipendenti ricadono nella fascia d'età compresa tra i 41 e i 50 anni.

3. PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI CON IL P.A.P. 2021/2023

DESCRIZIONE	OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI ATTIVI E DESTINATARI	ESITO
REINSERIMENTO DEL PERSONALE DOPO LUNGI PERIODI DI ASSENZA	Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione e di aggiornamento.	1) interventi di reinserimento lavorativo dei dipendenti assenti per lunghi periodi che prevedono un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza finalizzato all'aggiornamento professionale o altre forme di sostegno (aggiornamenti legislativi organizzativi,	SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI : Responsabili dei Settori interessati e Servizio Personale. DESTINATARI: Personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattia, aspettativa).	EFFETTUATO NEL 2021 (n. 2 unità di personale) Spesa in economia.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		formativi).		
FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AD ALTRI SETTORI	Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.	1) programmazione e di percorsi di aggiornamento e di riqualificazione per lo svolgimento delle nuove mansioni nell'ipotesi di destinazione ad altra funzione a seguito di mutamenti organizzativi dell'Ente.	SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI : Responsabili dei Settori interessati e Servizio Personale. DESTINATARI: Personale assegnato ad altri Settori dell'Ente.	EFFETTUATO NEL 2021 (n. 1 unità di personale). Spesa in economia.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>IL LAVORO AGILE</p>	<p>Tutela del benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro anche mediante una diversa modalità di lavoro.</p>	<p>1) proseguire l'esperienza del lavoro agile; 2) programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro agile.</p>	<p>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI : Responsabili dei Settori interessati, Servizio Personale e Segretario Generale.</p> <p>DESTINATARI: dipendenti che svolgono il loro lavoro in modalità agile.</p>	<p>EFFETTUATO NEL 2021 (N. 58 dipendenti hanno svolto la loro attività lavorativa in modalità lavoro agile)</p>
<p>FORMAZIONE</p>	<p>Favorire la crescita professionale dei dipendenti mediante la programmazione e di attività formative.</p>	<p>1) analizzare le esigenze formative del personale; prevedere nel piano di formazione dell'Ente che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro; 3) redazione di un elenco dei corsi di formazione effettuati.</p>	<p>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI : Responsabili dei Settori interessati, Servizio Personale, C.U.G., Segretario Generale.</p> <p>DESTINATARI: Personale assegnato ad altri Settori dell'Ente.</p>	<p>EFFETTUATO NEL 2021</p> <p>Corsi formazione obbligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi anticorruzione (n. 90 dipendenti); - corsi sulla sicurezza (n. 17 dipendenti) - corso obbligatorio per RLS (n.1 dipendente) - corso base per addetti primo soccorso (n. 11 dipendenti); - corso aggiornamento addetti primo soccorso (n.11 dipendenti). <p>Spesa sostenuta: Euro 8.329,5 (capitolo n. 01101.03.1600 "incarichi sicurezza sul lavoro" e capitolo n. 01101.03.3100 "formazione obbligatoria")</p> <p>Corsi formazione facoltativa (n.</p>

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

				38 dipendenti). Spesa sostenuta: Euro 9.863,97 (capitolo 01101.03.1200 "formazione del personale e interventi di miglioramento organizzativo")
VALORIZZAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA	Favorire l'attuazione delle politiche di pari opportunità e promuovere la formazione e l'aggiornamento del C.U.G. sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo.	1) attivare un percorso formativo specifico rivolto ai membri del C.U.G. sui temi di propria competenza; 2) fornire al C.U.G. tutte le informazioni necessarie per garantire l'effettiva partecipazione ai progetti e alle iniziative del piano e il controllo sulle modalità di realizzazione del piano e sui risultati conseguiti; 3) garantire il continuo aggiornamento della sezione del sito web dedicata al C.U.G.	SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI : Servizio Personale; C.U.G. DESTINATARI: membri del C.U.G.	EFFETTUATO IN PARTE NEL 2021 SOLO PER IL PUNTO 1 E 3 (mancanza adozione azione positiva n.2).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4. AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2022-2024

In coerenza e in continuità con il Piano Azioni Positive 2021-2023 si propongono le seguenti azioni specifiche tese ai seguenti interventi:

1. Descrizione intervento: **REINSERIMENTO DEL PERSONALE DOPO LUNGHI PERIODI DI ASSENZA**

OBIETTIVO: garantire le pari opportunità anche in materia di formazione e di aggiornamento professionale.

AZIONE POSITIVA : interventi di reinserimento lavorativo dei/delle dipendenti assenti per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattia, aspettativa ecc.) che prevedono un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza finalizzato all'aggiornamento professionale degli stessi o altre forme di sostegno (aggiornamenti legislativi, organizzativi, formativi) in modo tale da renderli autonomi ed integrati nel più breve tempo possibile.

INDICATORI: n. dipendenti coinvolti nei programmi di reinserimento lavorativo: 100% del personale coinvolto.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili dei Settori interessati, Servizio Personale.

DESTINATARI: personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattia, aspettativa).

FINANZIAMENTI ESISTENTI: 2.500,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1200 Formazione).

2. Descrizione intervento: **FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AD ALTRI SETTORI**

OBIETTIVO: garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

AZIONE POSITIVA: programmazione di percorsi di aggiornamento e di riqualificazione professionale per lo svolgimento delle nuove mansioni nell'ipotesi di destinazione ad altra funzione a seguito di mutamenti organizzativi dell'Ente. Tali percorsi permettono al dipendente che si trovi in tale situazione di reintegrarsi nell'ambito lavorativo senza disagi ed a prepararsi con serenità alle nuove mansioni.

INDICATORI : n. dipendenti coinvolti nei percorsi di aggiornamento e riqualificazione professionale: 100% del personale coinvolto.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili dei Settori interessati, Servizio Personale.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

DESTINATARI: personale assegnato ad altri Settori dell'Ente.

FINANZIAMENTI ESISTENTI: 2.500,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1200 Formazione).

3. DESCRIZIONE INTERVENTO: **Nuovo modello di lavoro : IL LAVORO AGILE**

OBIETTIVO: tutela del benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro anche mediante una diversa modalità di lavoro.

AZIONE POSITIVA 1: proseguire l'esperienza del lavoro agile (sviluppata a seguito dell'emergenza epidemiologica da SARS COV 2 iniziata nel 2020) nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili del Settore di appartenenza e collaboratori per favorire un cambiamento della cultura organizzativa improntata sul lavoro per obiettivi;

AZIONE POSITIVA 2: proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (disconnessione, salute, sicurezza sul lavoro);

AZIONE POSITIVA 3: programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro agile;

AZIONE POSITIVA 4: predisposizione di un piano per il lavoro agile (POLA).

INDICATORI: n. dipendenti che svolgono percorsi di formazione a distanza e in smart working superiore al 50% dei dipendenti ai quali vengono proposti tali percorsi formativi, n. contratti individuali per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile ex artt.18-24 della Legge n.81/2017;

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Ufficio personale, Responsabili di Settore, Segretario Generale.

DESTINATARI: dipendenti che svolgono il loro lavoro in modalità agile.

FINANZIAMENTI ESISTENTI: 1.000,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1200 Formazione).

4. Descrizione intervento: **FORMAZIONE**

OBIETTIVO: favorire la crescita professionale dei dipendenti e dei vari dipendenti (l'Ente ha registrato un turn over del 30% del personale nell'ultimo triennio) mediante la programmazione di attività formative,

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

tenendo conto delle esigenze dei Settori e garantendo un'equa partecipazione a tutti dipendenti senza distinzione di genere.

AZIONE POSITIVA 1: analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative ed alle innovazioni tecnologiche;

AZIONE POSITIVA 2: riservare attenzione a percorsi formativi rivolti al personale con disabilità;

AZIONE POSITIVA 3: predisposizione di un Piano di Formazione dell'Ente 2022-2024;

AZIONE POSITIVA 4 : prevedere nel Piano di Formazione dell'Ente che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro;

AZIONE POSITIVA 5: redazione di un elenco dei corsi di formazione effettuati.

INDICATORI : n. dipendenti che partecipano ai corsi di formazione.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Segretario Generale, Responsabili di Settore, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia.

DESTINATARI: Tutto il personale senza distinzione di genere.

FINANZIAMENTI ESISTENTI: 18.000,00 Euro (vedi capitoli vari formazione n. 01101.03.1200, 01101.03.3100).

5. Descrizione intervento: VALORIZZAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

OBIETTIVO: favorire l'attuazione delle politiche di pari opportunità e promuovere la formazione e l'aggiornamento del C.U.G. sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo, quale presupposto indispensabile per il miglioramento dell'efficienza dell'attività svolta dai lavoratori e dalle lavoratrici dell'Ente.

AZIONE POSITIVA 1 : attivare un percorso formativo specifico rivolto ai membri del C.U.G. sui temi di propria competenza con formazione individuale o di gruppo;

AZIONE POSITIVA 2 : fornire al C.U.G. tutte le informazioni necessarie per garantire l'effettiva partecipazione ai progetti e alle iniziative del piano e il controllo sulle modalità di realizzazione del piano e sui risultati conseguiti;

AZIONE POSITIVA 3: garantire il continuo aggiornamento della sezione del sito web dedicata al C.U.G.

INDICATORI: n. membri del C.U.G. che svolgono corsi di formazione e n. corsi svolti dai membri del C.U.G.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI : Servizio Personale, C.U.G.

DESTINATARI: membri del C.U.G.

FINANZIAMENTI ESISTENTI: 1.000,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1500 spese azioni positive pari opportunità)

6) DURATA E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il presente piano ha validità per il triennio 2022-2024 e viene pubblicato nell'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale dell'ente nell'apposita sezione relativa al CUG.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, suggerimenti e osservazioni da parte del personale dipendente e della Consigliera di parità in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.5 SOTTOSEZIONE: PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE

Il Piano Triennale per la Formazione è stato approvato con la deliberazione n. 67 del 11.05.2022.

Fonti normative:

- **D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ed in particolare l'art. 7, comma 4**, il quale recita:“...*Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.*”;
- **Circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica** (Direttiva alle Amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale);
- **Direttiva 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica** sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni - che riprende e riconferma le linee guida della Circolare sopra citata - stabilisce che “Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni;
- **Direttiva 6 agosto 2004** sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni;
- **D.Lgs. n. 82/2005** “Codice dell'Amministrazione Digitale” ed in particolare l'art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici), il quale prevede che “*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*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 4/2004. 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** “ed in particolare l'art. 37 (formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti);

- **D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblicazione amministrazione”;

- **Legge 30 luglio 2010 n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010** con particolare riferimento all'art. 6, comma 13, che stabilisce “*a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009*”;

- **Legge 6 Novembre 2012 n. 190 (c.d. Legge anticorruzione)** ed in particolare l'art. 1 secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

- **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** concernente il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 15, comma 5 in base al quale “*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*”;

- - **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70** concernente il regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione

- **art. 49-bis del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018** (i principi generali e finalità della formazione);

- **art. 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018** (i destinatari e i processi della formazione);

- **art. 57, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019 n. 124** (Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili) convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157;

Nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, la formazione del personale riveste un ruolo primario per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è uno strumento di crescita ed arricchimento professionale dei dipendenti con positive ricadute sul benessere organizzativo che contribuisce ad innalzare i livelli di qualità ed efficienza dei processi aziendali e dei servizi resi ai cittadini

A tal fine, è indispensabile un investimento continuo sulla formazione ed una programmazione della stessa da parte dall'Amministrazione Comunale che tenga conto delle esigenze professionali e delle inclinazioni degli individui.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ciò implica competenze di pianificazione, di analisi e di monitoraggio che consentano di valutare l'efficacia e la qualità della formazione.

La formazione è un processo articolato costituito da più fasi:

1) **individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.** Il piano di formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Spinea senza distinzione di categoria e posizione economica.

I dipendenti dell'Ente oltre ad essere i destinatari della formazione, sono anche i promotori delle richieste formative. Ed infatti, essi provvedono a segnalare esigenze formative individuali al proprio Responsabile di Settore o al Segretario generale nel caso si tratti di richieste provenienti dai capi settore.

Per il personale appartenente all'area dei Responsabili di Settore, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di tipo organizzativo e gestionale, oltre che tecniche. Per i dipendenti non appartenenti a tale categoria la formazione è indispensabile per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze di base necessarie per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), compete la programmazione ed attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità del vigente Piano della Prevenzione della Corruzione e nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. al datore di lavoro compete l'obbligo di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) 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.

2) **rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo.** Una corretta analisi serve a definire gli obiettivi della formazione e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali e dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

Il servizio Personale del Comune di Spinea procede alla verifica del fabbisogno formativo tramite il coinvolgimento del Segretario Generale, per quanto concerne la formazione delle P.O e la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del Datore di Lavoro e del RSPP per quanto concerne la formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e mediante richiesta ai Responsabili di Settore di esprimere le esigenze formative e di aggiornamento professionale dei propri collaboratori.

Pertanto, la pianificazione dei bisogni formativi per il triennio 2022-2024 deve tener conto:

- della formazione obbligatoria prevista da norme di legge;
- delle conoscenze e delle competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa;
- della formazione e dell'aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali;
- della formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici ed informatici;
- dell'individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore.

3) **progettazione della formazione:** tale fase richiede il possesso e l'utilizzo di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali per es. gli obiettivi dell'azione formativa, le caratteristiche dell'organizzazione, le risorse finanziarie e il

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

numero e le aree professionali del personale coinvolto e i programmi didattici. La progettazione da parte dell'Amministrazione comunale dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile ovverosia avvenire entro i limiti delle risorse finanziarie destinate annualmente in appositi capitoli del bilancio comunale in modo tale che i percorsi formativi possano essere effettivamente realizzati;
- essere compatibile con gli obiettivi che l'Amministrazione vuole conseguire.

4) **formulazione della domanda formativa.** Per una corretta formulazione della domanda occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti e, in particolare, di quella comunitaria, nonché della conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti erogatori del corso di formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare;

5) **la qualità della formazione: i soggetti e i servizi.** In particolare, nell'individuazione dei soggetti si valuteranno i seguenti elementi: le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza ed altro), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale.

6) **monitoraggio delle attività di formazione e valutazione dei risultati.** Al termine di ciascun anno l'Amministrazione e, più precisamente, il referente della formazione incaricato presso il Settore Finanziario e Personale monitorerà l'attività formativa al fine di avere un riscontro sulla stessa così da poter eventualmente apportare gli anni successivi alcuni correttivi, laddove fosse necessario. A tal fine, il Servizio Personale del Comune di Spinea rileverà quante ore di formazione saranno state erogate, il numero dei destinatari del corso formativo e di aggiornamento professionale erogato, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il totale dei destinatari nonché i livelli di gradimento dell'evento formativo indispensabili per valutare la qualità dell'offerta formativa e i livelli di apprendimento da parte dei destinatari. Le valutazioni di gradimento e di apprendimento eseguite dal referente della formazione avverranno tramite interviste individuali o tramite questionari ad hoc per capire:

- il livello di qualità atteso dall'intervento formativo rispetto a quello percepito al fine di comprendere il grado di efficienza ed efficacia del corso;
- se successivamente all'evento formativo - i destinatari dello stesso avranno acquisito maggiori competenze professionali e/o conoscenze normative e tecniche rispetto alla situazione di partenza e, in caso affermativo, se ciò avrà comportato una maggiore motivazione nel contesto lavorativo aumentando così il benessere organizzativo dell'Ente.

Alla luce di quanto premesso, il presente Piano rappresenta il documento programmatico e autorizzatorio che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2022-2024 al fine di assicurare il diritto individuale alla formazione in coerenza con gli obiettivi programmatici dell'Ente.

Gli obiettivi di questo Piano sono finalizzati a:

- valorizzare il Personale inteso quale risorsa strategica dell'Ente rafforzandone ed aggiornandone le competenze professionali anche in funzione dei continui cambiamenti organizzativi, normativi e tecnologici imposti dal Legislatore al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e del personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna, per trasferire loro conoscenze di carattere normativo e tecnico legate al ruolo che si accingono a ricoprire;
- favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza attraverso la diffusione di documenti e mediante l'affiancamento del personale;
- assolvere agli obblighi di legge in tema di formazione obbligatoria;
- armonizzare la formazione con l'attività lavorativa; Le attività di formazione avranno luogo prevalentemente durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione per il triennio 2022-2024 vengono così distinte:

Risorse finanziarie	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Totale
Formazione aggiornamento del personale e interventi di miglioramento organizzativo (art.6 D.L. 78/2010)	Euro 20.000,00 (capitolo n. 01101.03.1200)	Euro 20.000,00 (capitolo n. 01101.03.1200)	Euro 20.000,00 (capitolo n. 01101.03.1200)	Euro 60.000,00 (capitolo n. 01101.03.1200)
Formazione obbligatoria	Euro 4.000,00 (capitolo n. 01101.03.3100)	Euro 4.000,00 (capitolo n. 01101.03.3100)	Euro 4.000,00 (capitolo n. 01101.03.3100)	Euro 12.000,00 (capitolo n. 01101.03.3100)
Formazione CUG	Euro 1.000,00 (capitolo n. 01101.03.1500)	Euro 1.000,00 (capitolo n. 01101.03.1500)	Euro 1.000,00 (capitolo n. 01101.03.1500)	Euro 3.000,00 (capitolo n. 01101.03.1500)

Nella predisposizione del Piano di formazione si è tenuto conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di Settore emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi previsti per il triennio 2022-2024 vengono pertanto suddivisi secondo le seguenti aree tematiche:

- **area giuridico amministrativa:** area che attiene a quel complesso di conoscenze e tecniche inerenti alle materie giuridico-amministrative ritenute funzionali al miglioramento delle procedure di lavoro al fine di garantire servizi efficaci alla cittadinanza;
- **area economico finanziaria:** area che attiene a quel complesso di conoscenze e tecniche relative

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

alle materie economico-finanziarie che permettono di apprendere meglio specifiche procedure amministrativo contabili;

- **area informatica:** area che comprende quel complesso di conoscenze e capacità di utilizzo dei moderni strumenti informatici e telematici.

Sul punto, giova rilevare che l'innovazione tecnologica è stata negli ultimi anni un elemento che ha fortemente caratterizzato il lavoro del Comune di Spinea e la sua organizzazione. Per questo verrà posta particolare attenzione a tale ambito formativo.

In esito a quanto emerso dai colloqui con i responsabili di Settore si prevede di:

- a) realizzare specifici moduli formativi su argomenti quali utilizzo fogli di calcolo e tabellari, posta elettronica e pec;
- b) introdurre specifici moduli formativi destinati a far conoscere le novità che via via vengono apportate ai software gestionali già a disposizione (sicraweb, infoweb, teamweb);

- **area linguistica:** area che ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base necessarie per sostenere una conversazione e leggere una comunicazione in lingua inglese;

- **area formazione obbligatoria:** area che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.

In tale ambiti rientra la formazione relativa ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della sicurezza relativa alle esigenze di pronto soccorso, a norme antincendio e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda la formazione in materia di prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza giova rilevare che il Comune di Spinea intende strutturare quest'attività su due differenti livelli:

- formazione di livello generale avente lo scopo di diffondere le buone pratiche amministrative, la cultura dell'eticità, dell'integrità morale e altre tematiche attinenti alla prevenzione del rischio corruttivo e ,pertanto, non può che essere rivolta a tutto il personale dell'ente;

- formazione di livello specifico mirata 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 e rivolta ai dipendenti che direttamente operano nei settori concernenti le attività c.d. sensibili a più elevato rischio di corruzione amministrativa (ad.es. Procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, concessioni di benefici e vantaggi economici ecc.) ed in particolare ai responsabili dei diversi settori dell'Ente ed ai funzionari addetti alle aree di rischio, nonché ai dipendenti che svolgono funzioni, anche solo meramente istruttorie e non decisionali, operando nelle aree di attività esposte alla corruzione;

- **area formazione C.U.G.:** area che attiene alla formazione dei componenti del Comitato unico di Garanzia sui temi di propria competenza ed in particolare, sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo quale presupposto indispensabile per il miglioramento dell'efficienza dell'attività svolta dai lavoratori e dalle lavoratrici dell'Ente;

- **area formazione sulla modalità lavorativa in smart working:** area che ha il fine di far acquisire le conoscenze sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile;

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **area formazione specialistica:** area che comprende la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente con lo scopo di favorire l'approfondimento di argomenti specifici di tipo tecnico che interessano i singoli settore dell'Ente;

Le attività formative potranno consistere in corsi di formazione base, di aggiornamento professionale, di specializzazione, in seminari e giornate di studio.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contrattia tempo determinato in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dagli stessi.

L'individuazione dei partecipanti ai corsi di formazione viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto alla materia trattata;
- esperienza lavorativa posseduta;
- categoria di appartenenza.

Le richieste di formazione di carattere specifico vengono effettuate dal Responsabile del Settore di appartenenza dei dipendenti interessati al Servizio del Personale e devono specificare il nominativo dei destinatari, le giornate e le ore di effettiva partecipazione.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria, come già anticipato nella parte in premessa, i fabbisogni formativi in tale ambito vengono individuati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dal Datore di Lavoro in raccordo con i Responsabili di Settore e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente (RSPP) per la formazione in materia di salute e sicurezza.

Le attività formative sono tenute, di norma, durante l'orario di lavoro. La mancata partecipazione al corso di formazione da parte del dipendente per motivi di malattia, gravi motivi personali o di servizio comporterà, ove sia possibile, l'inserimento dello stesso in una successiva sessione.

Il Comune di Spinea si avvale dei docenti esterni o interni all'Ente per l'erogazione dei corsi di formazione. In un'ottica di contenimento dei corsi, sarà incentivato il più possibile il ricorso alle docenze interne. Tali soggetti sono individuati principalmente nel Segretario Generale e nei Responsabili di Settore che metteranno a disposizione la propria personalità e competenza nei diversi ambiti formativi.

Le attività formative verranno erogate mediante modalità differenti:

- a distanza (videoconferenze, webinar, e-learning);
- in presenza (aula, sede municipale). Tale modalità avverrà nel rispetto delle prescrizioni e misure di contenimento del virus Covid-19;
- mediante affiancamento. In caso di nuove assunzioni o assegnazioni al settore di appartenenza od anche in un'ottica di condivisione delle conoscenze già acquisite, i vari dipendenti, in base al proprio ruolo e categoria possono provvedere alla formazione del personale con cui collaborano.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha causato rilevanti cambiamenti per quanto concerne le modalità di lavoro (si pensi al diffuso ricorso dello smart-working) e conseguentemente, ha inciso

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

anche il modo di intendere la formazione. Pertanto, anche nella successiva fase post-emergenza le attività formative saranno realizzate anche con il sistema della didattica a distanza.

La formazione può consistere in interventi formativi di breve durata o nell'attivazione di percorsi formativi più complessi e che richiedono una maggior durata nei limiti delle risorse finanziarie disponibili del Bilancio comunale.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

Qualora le attività formative dovessero coinvolgere un elevato numero di dipendenti assegnati a più settori dell'amministrazione - nell'ottica di un'organizzazione ottimale delle stesse e di un contenimento dei costi - si prevede che vengano organizzate direttamente nella sede municipale del Comune di Spinea.

Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile del Settore del dipendente richiedente, attività formative gratuite.

Per ogni corso di formazione realizzato (gratuito od a pagamento), si procederà alla verifica ed il controllo dell'attività formativa mediante consegna al referente della formazione di attestati di partecipazione erogati da docenti esterni o eventualmente tramite un'autodichiarazione di avvenuta frequentazione al corso compilata e sottoscritta dal dipendente interessato.

Di seguito, vengono riportati gli interventi di formazione trasversale caratterizzati da tematiche comuni, nonché quelli specifici di ciascun settore volti ad approfondire conoscenze e capacità di tipo tecnico che devono essere realizzati nel corso del triennio 2022-2024.

GLI INTERVENTI FORMATIVI DI CARATTERE TRASVERSALE PER GLI ANNI 2022-2024:

AREA TEMATICA	TITOLO CORSI	MODALITA' DI EROGAZIONE	FORMATORE
AREA INFORMATICA	Corso base e/o avanzato di libre office.	Affiancamento	Interno
		A distanza	Esterno
	Approfondimento utilizzo applicativi software gestionali dell'ente (sicr@web)	Affiancamento	Interno
		A distanza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	ed infoweb).		
	Ricezione e trasmissione di messaggi (posta elettronica e postaelettronica certificata).	Affiancamento	Interno
AREA LINGUISTICA	Corso base di lingua inglese.	A distanza	Esterno
AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Tecniche di redazione degli atti amministrativi.	Affiancamento	Interno
	I controlli amministrativi e la responsabilità.	A distanza	Esterno
	Formazione in materia di contratti pubblici.	Affiancamento	Interno
		A distanza	Esterno
	Privacy e trattamento dei dati personali.	Affiancamento	Interno
		In sede	Esterno
		A distanza	Esterno
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Corsi di aggiornamento sulle novità introdotte dalle Leggi Finanziarie	A distanza	Esterno
	Corsi di formazione sulla contrattualistica del	A distanza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	personale degli Enti Pubblici.		
AREA CUG	Formazione per i componenti del C.U.G. prevista dal P.A.P. 2022-2024.	Da definire	Esterno
AREA FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA SMART WORKING IN	Corso di formazione concernente i contenuti e le modalità dello smart-working.	In sede	Interno
AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Corso di formazione ed aggiornamento in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione e tutela della legalità e della trasparenza.	A distanza	Esterno
		In Sede	Interno
	Corso di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.	In sede	Esterno
	Corso per rischio specifico di mansione lavorativa.	In sede	Esterno
	Corsi di formazione ed aggiornamento per addetti primo	In sede	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	soccorso ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.		
	Corsi di formazione ed aggiornamento per addetti antincendio ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.	In sede	Esterno
	Corsi di aggiornamento per RLS.	A distanza o In sede	Esterno
	Corsi di formazione ed addestramento per l'utilizzo delle attrezzature (motosega e decespugliatore)	In sede	Esterno

GLI INTERVENTI FORMATIVI DI CARATTERE SPECIFICO PER GLI ANNI 2022-2024

SETTORE	TITOLO CORSO	MODALITA' DI EROGAZIONE	FORMATORE
AFFARI GENERALI (URP, CONCESSIONI CIMITERIALI, MESSI COMUNALI,LEGALE)	La Gestione del personale negli entiterritoriali.	A distanza	Esterno
	Corso di formazione base per messi comunali/notificatori	A distanza	Esterno
	Prime indicazioni sul nuovo sistema	A distanza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	anticorruzione - gli orientamenti anac del 02/02/2022 sul PTPCT e il PIAO.		
	Corso di alta formazione per la transazione digitale dell'ente pubblico.	A distanza	Esterno
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
SERVIZI DEMOGRAFICI	Corsi di formazione in materia di anagrafe, stato civile, elettorale.	A distanza	Esterno
	Reddito di cittadinanza Parte 1 : i compiti dell'ufficiale d'anagrafe derivanti dal D.L. 28 Gennaio 2019 n. 4.	A distanza	Esterno
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
FINANZIARIO E PERSONALE	Il nuovo piano triennale anticorruzione 2022-2024.	A distanza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	Affidamenti sottosoglia: come gestire la procedura. Analisi operativa.	A distanza	Esterno
	I congedi di maternità e parentali.	A distanza	Esterno
	Permessi e congedi per handicap.	A distanza	Esterno
	Formazione e aggiornamento su software applicativo Kibernetes.	A distanza	Esterno
	Formazione su software gestionale dell'ente (teamweb).	affiancamento	Interno
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
TRIBUTI, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE	Forum sulla finanza locale 2022- tributi.	A distanza	Esterno
	Le principali novità in materia di tributi locali per il 2022 - I° parte.	A distanza	Esterno
	Le principali novità in materia di tributi locali per il 2022 - II° parte.	A distanza	Esterno
	Master sui tributi locali	In presenza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
MANUTENZIONI E SICUREZZA	Il punto su alcune questioni urbanistiche: p.u.a in deroga (c.8 terart.20 L. regionale n. 11/2004); pua da L. regionale n. 14/2019 (art.11); varianti semplificate al Pat; adeguamento al ptrc.	A distanza	Esterno
	La gestione del contratto nell'appalto di lavori: scostamento dalle condizioni iniziali, interventi formativi.	A distanza	Esterno
	Acquisizione gratuita e classificazione delle strade d'uso pubblico.	A distanza	Esterno
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO,	L'applicazione dell'imposta di bollo	A distanza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PROGETTAZIONI	negli Enti Pubblici.		
	Le iniziative consip per il territorio e PNRR – focus sui lavori pubblici, servizi di progettazione e verifica.	A distanza	Esterno
	L'Ente Locale e la gestione degli impianti Sportivi.	A distanza	Esterno
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
SCUOLA, CULTURA E SPORT	Come fare branding in biblioteca.	A distanza	Esterno
	Strumenti e testi per i gruppi di lettura per adolescenti tra classici letterari e nuovi linguaggi.	A distanza	Esterno
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
SERVIZI SOCIALI	Master breve in diritto epratica degli appalti pubblici (novità di	A distanza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	legge, adempimenti amministrativi, laboratorio con modulistica).		
	L'attuazione della riforma del terzo settore - esempi pratici di amministrazione condivisa.	In presenza	Esterno
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.).	A distanza	Esterno
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Il punto su alcune questioni urbanistiche: p.u.a in deroga (c.8 ter art.20 L. regionale n. 11/2004); pua da L. regionale n. 14/2019 (art.11); varianti semplificate al Pat; adeguamento al ptrc.	A distanza	Esterno
	Le concessioni demaniali marittime , lacuali e fluviali dopo le sentenze n. 17 e 18 del 2021 dell'Adunanza Plenaria.	A distanza	Esterno
	I criteri ambientali minimi (CAM) in progetti ed interventi sulverde pubblico,	A distanza	Esterno

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

	normativa e casi di studio.		
	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno
AMBIENTE	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società gratuitamente (Anci S.r.L., Ifel ecc.) o a pagamento.	A distanza	Esterno

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sulla rete intranet dell'Ente. Nel periodo di vigenza del piano, quest'ultimo potrà essere aggiornato a seguito di esigenze formative non attualmente prevedibili.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio,.

Il monitoraggio sulla trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il monitoraggio **delle sottosezioni VALORE PUBBLICO e PERFORMANCE** viene effettuata in maniera integrata per le due sezioni, in particolare:

- per il monitoraggio periodico degli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei dirigenti responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, secondo quanto previsto dall'art. 24 comma 4 del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che prevede:

*“Ogni anno devono essere compiute almeno tre verifiche quadrimestrali:
a) alla data del 30 aprile e alla data del 31 agosto di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, di tutte le attività e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi riferiti al periodo dell'anno;
b) alla data del 31 dicembre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, di tutte le attività e i valori finali dei relativi indicatori. I Responsabili di Struttura forniscono i dati necessari alle verifiche quadrimestrali al Servizio Controllo di Gestione entro 15 giorni dal termine del quadrimestre.”(...)*

“Le verifiche vengono svolte dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun responsabile di struttura e verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento anche con riguardo alle risultanze del Servizio Controllo di Gestione e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

- per il monitoraggio finale degli obiettivi il Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dall'art. 24 commi 6, 7 e 8 del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che stabilisce

“Nell'ultima verifica del 31 dicembre predisporre un'apposita relazione da trasmettere alla Giunta Comunale, nella quale valida il grado di avanzamento degli obiettivi e delle attività.

Dopo la validazione, rilasciata dal Nucleo di Valutazione, le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e delle attività vengono approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

La rendicontazione dei risultati è finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.”

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio della **sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** avviene con la medesima periodicità delle precedenti sottosezioni, in corrispondenza agli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore e previsto dall'art. 24 del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il **monitoraggio** ai fini del rispetto delle misure previste nel **Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza** viene condotto principalmente in sede di controllo successivo degli atti previsto dall'art.147-bis del TUEL; il rispetto delle misure viene attestato da ciascun Responsabile di Settore nelle determinazioni adottate.

Inoltre il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.6 comma 2 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, qualora lo ritenga opportuno ai fini della lotta alla corruzione; tale controllo può essere svolto a campione o su iniziativa del Responsabile della corruzione. Infine tale richiesta può essere avanzata anche dagli amministratori e dal collegio dei revisori dei conti su tutti gli atti gestionali.

Il Comune di Spinea è risultato assegnatario di diversi finanziamenti derivanti da richieste avanzate nell'ambito degli avvisi pubblici relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; pertanto il Comune di Spinea in qualità di soggetto attuatore dovrà seguire la realizzazione della attività secondo le modalità e le tempistiche definite dagli avvisi.

In sostanza come previsto dagli allegati alle Circolari Mef-Rgs n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle amministrazioni centrali titolari di misure Pnrr e relativi atti convenzionali, il soggetto attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo - contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) Pnrr, in particolare del principio Dnsh, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali Pnrr;
- c) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

Conseguentemente dovranno essere seguite le disposizioni normative e le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e Finanze tramite le circolari della Ragioneria Generale dello Stato.

Al fine di rispettare quanto previsto riguardo alle indicazioni sopracitate verrà condotto un monitoraggio periodico per verificare l'indicazione del CUP e del CIG su:

1. le determinazioni riguardanti gli interventi del PNRR
2. i documenti giustificativi di spesa
3. i documenti di pagamento

Il monitoraggio della **sezione Organizzazione e capitale umano** della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.