

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Villaga

Approvato con Delibera di Giunta n. 31 del 31/07/2023

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	9
2.2 PERFORMANCE.....	28
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	53
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	83
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	84
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	116
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	133

PREMESSA

PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 19/12/2022 e successiva approvazione della nota di aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/12/2022 e con l'approvazione dello schema del bilancio di previsione per gli anni 2023-2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 19/12/2022.**

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

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villaga

Denominazione Ente: Comune di Villaga

Legale Rappresentante: GONZATO EUGENIO

Sede Comunale: Via G Verdi 32 - 36021 Villaga VI

Codice Fiscale: 00529770240

Posta Elettronica Certificata: villaga.vi@cert.ip-veneto.net

Sito Istituzionale: www.comune.villaga.vi.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 0444 886037

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 1895

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

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

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti quelle relative al Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. Consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

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

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

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

2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

2.1.1.1 Il contesto Comunale

Popolazione e situazione demografica

Popolazione residente



Popolazione residente al 31 dicembre

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

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	1.865	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.863	-2	-0,11%	-	-
2003	31 dicembre	1.933	+70	+3,76%	662	2,92
2004	31 dicembre	1.970	+37	+1,91%	691	2,85
2005	31 dicembre	1.987	+17	+0,86%	697	2,85
2006	31 dicembre	1.984	-3	-0,15%	704	2,81
2007	31 dicembre	1.970	-14	-0,71%	713	2,76
2008	31 dicembre	1.987	+17	+0,86%	732	2,71
2009	31 dicembre	1.988	+1	+0,05%	737	2,69
2010	31 dicembre	1.970	-18	-0,91%	736	2,67
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	1.971	+1	+0,05%	735	2,68
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	1.963	-8	-0,41%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	1.962	-8	-0,41%	731	2,68
2012	31 dicembre	1.951	-11	-0,56%	736	2,65
2013	31 dicembre	1.956	+5	+0,26%	734	2,66
2014	31 dicembre	1.928	-28	-1,43%	730	2,64
2015	31 dicembre	1.914	-14	-0,73%	735	2,60
2016	31 dicembre	1.911	-3	-0,16%	742	2,57
2017	31 dicembre	1.905	-6	-0,31%	737	2,58
2018*	31 dicembre	1.922	+17	+0,89%	758,62	2,53
2019*	31 dicembre	1.909	-13	-0,68%	747,85	2,55
2020*	31 dicembre	1.911	+2	+0,10%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	1.872	-39	-2,04%	(v)	(v)

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

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

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

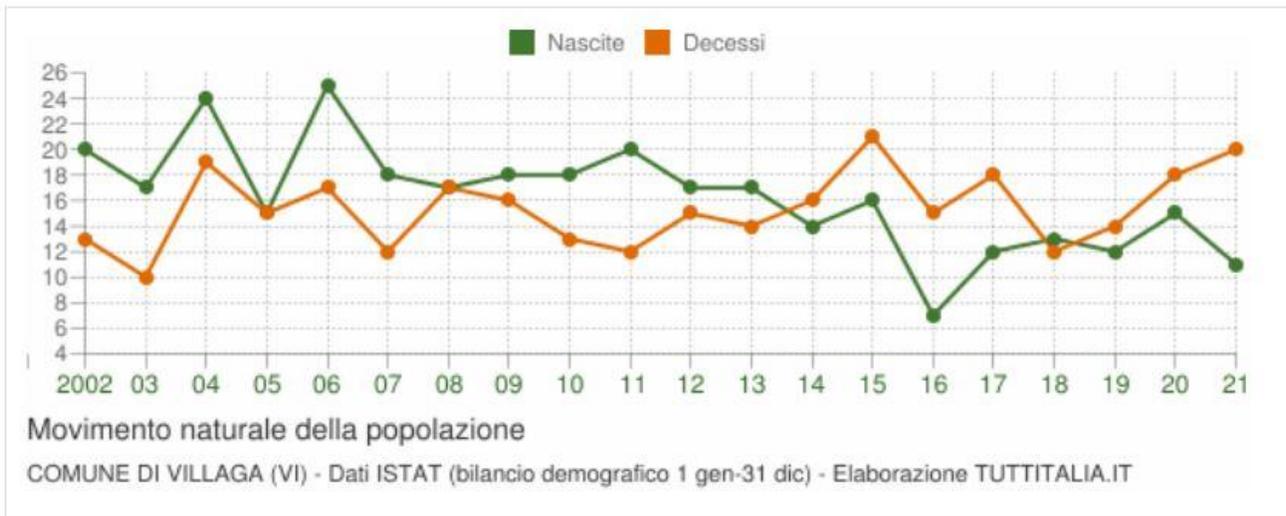
(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Variazione percentuale della popolazione



Movimento naturale della popolazione



Bilancio demografico

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	20	-	13	-	+7
2003	1 gennaio-31 dicembre	17	-3	10	-3	+7
2004	1 gennaio-31 dicembre	24	+7	19	+9	+5
2005	1 gennaio-31 dicembre	15	-9	15	-4	0
2006	1 gennaio-31 dicembre	25	+10	17	+2	+8
2007	1 gennaio-31 dicembre	18	-7	12	-5	+6
2008	1 gennaio-31 dicembre	17	-1	17	+5	0
2009	1 gennaio-31 dicembre	18	+1	16	-1	+2
2010	1 gennaio-31 dicembre	18	0	13	-3	+5
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	16	-2	10	-3	+6
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	4	-12	2	-8	+2
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	20	+2	12	-1	+8
2012	1 gennaio-31 dicembre	17	-3	15	+3	+2
2013	1 gennaio-31 dicembre	17	0	14	-1	+3
2014	1 gennaio-31 dicembre	14	-3	16	+2	-2
2015	1 gennaio-31 dicembre	16	+2	21	+5	-5
2016	1 gennaio-31 dicembre	7	-9	15	-6	-8
2017	1 gennaio-31 dicembre	12	+5	18	+3	-6
2018*	1 gennaio-31 dicembre	13	+1	12	-6	+1
2019*	1 gennaio-31 dicembre	12	-1	14	+2	-2
2020*	1 gennaio-31 dicembre	15	+3	18	+4	-3
2021*	1 gennaio-31 dicembre	11	-4	20	+2	-9

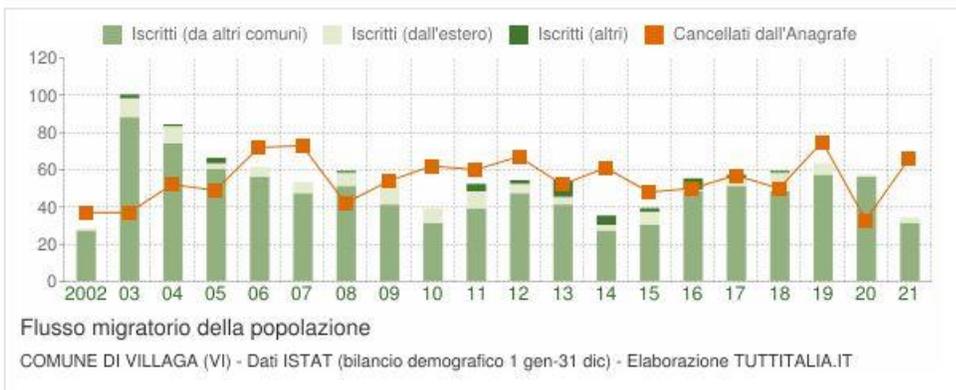
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

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

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

(*) popolazione post-censimento

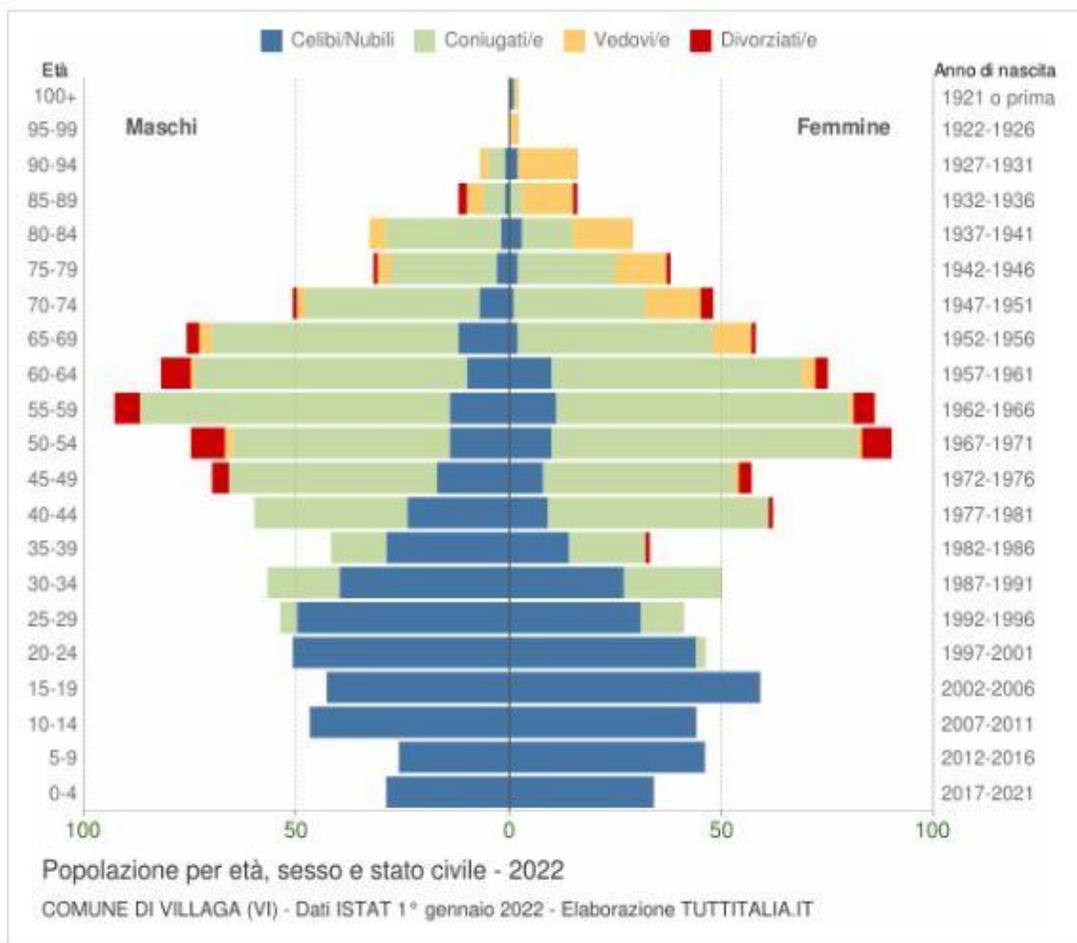
Flusso migratorio



Piramide delle età

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Villaga per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

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



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

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

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

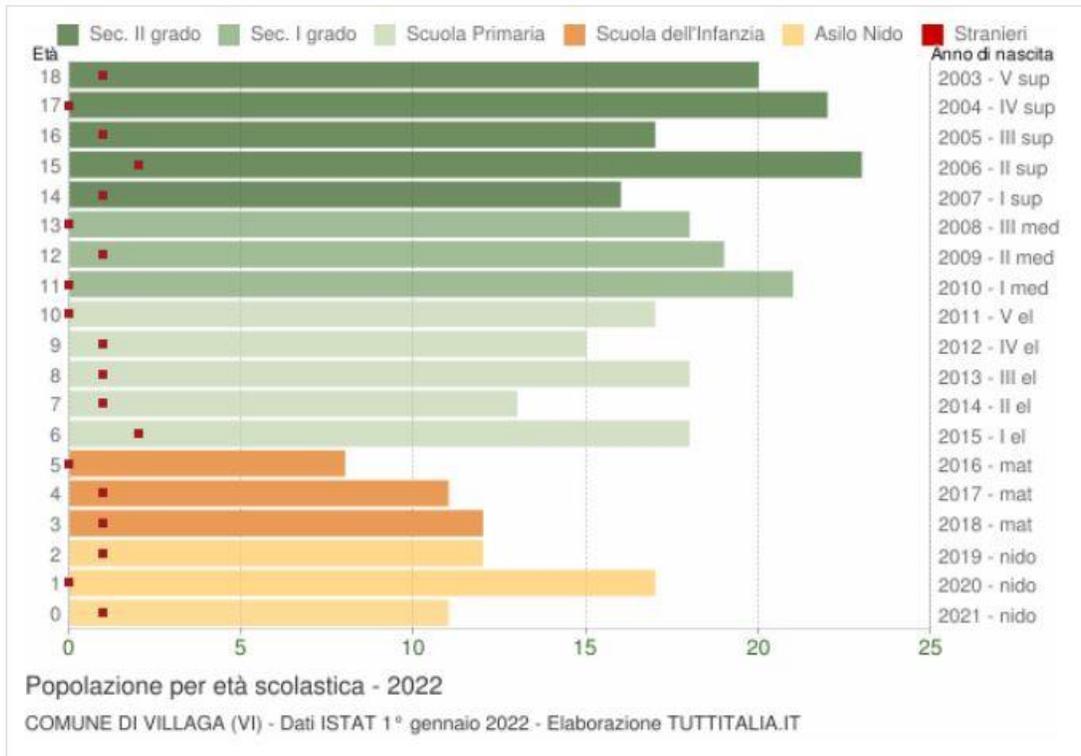
Distribuzione della popolazione 2022 - Villaga

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	63	0	0	0	29 46,0%	34 54,0%	63	3,4%
5-9	72	0	0	0	26 36,1%	46 63,9%	72	3,8%
10-14	91	0	0	0	47 51,6%	44 48,4%	91	4,9%
15-19	102	0	0	0	43 42,2%	59 57,8%	102	5,4%
20-24	95	2	0	0	51 52,8%	46 47,4%	97	5,2%
25-29	81	14	0	0	54 66,8%	41 43,2%	95	5,1%
30-34	67	40	0	0	57 53,3%	50 46,7%	107	5,7%
35-39	43	31	0	1	42 58,0%	33 44,0%	75	4,0%
40-44	33	88	0	1	60 49,2%	62 50,8%	122	6,5%
45-49	25	94	1	7	70 55,1%	57 44,9%	127	6,8%
50-54	24	123	3	15	75 45,5%	90 54,5%	165	8,8%
55-59	25	142	1	11	93 52,0%	86 48,0%	179	9,8%
60-64	20	123	4	10	82 52,2%	75 47,8%	157	8,4%
65-69	14	104	12	4	76 56,7%	58 43,3%	134	7,2%
70-74	8	72	15	4	51 51,5%	48 48,5%	99	5,3%
75-79	5	48	15	2	32 45,7%	38 54,3%	70	3,7%
80-84	5	39	18	0	33 53,2%	29 48,8%	62	3,3%
85-89	1	8	16	3	12 42,9%	16 57,1%	28	1,5%
90-94	3	4	16	0	7 30,4%	16 69,6%	23	1,2%
95-99	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,1%
100+	1	0	1	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,1%
Totale	778	932	104	58	940 50,2%	932 49,8%	1.872	100,0%

Popolazione per età scolastica

Distribuzione della popolazione di **Villaga** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2022/2023** le [scuole di Villaga](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione straniera

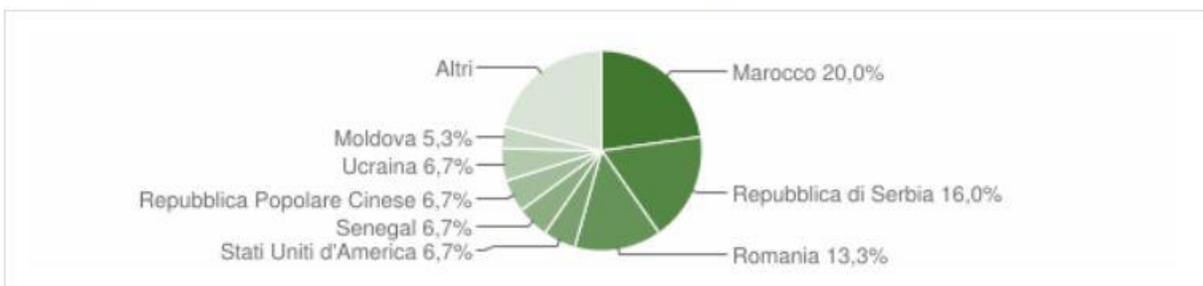
Popolazione straniera residente a **Villaga** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Villaga al 1° gennaio 2022 sono **75** e rappresentano il **4,0%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il **20,0%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica di Serbia** (16,0%).



Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

<i>EUROPA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Repubblica di Serbia	Europa centro orientale	7	5	12	16,00%
Romania	Unione Europea	2	8	10	13,33%
Ucraina	Europa centro orientale	0	5	5	6,67%
Moldova	Europa centro orientale	0	4	4	5,33%
Albania	Europa centro orientale	2	1	3	4,00%
Slovacchia	Unione Europea	0	2	2	2,67%
Bosnia-Erzegovina	Europa centro orientale	0	1	1	1,33%
Regno Unito	Unione Europea	1	0	1	1,33%
Germania	Unione Europea	0	1	1	1,33%
Totale Europa		12	27	39	52,00%

<i>AFRICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Marocco	Africa settentrionale	6	9	15	20,00%
Senegal	Africa occidentale	2	3	5	6,67%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	Africa occidentale	1	1	2	2,67%
Madagascar	Africa orientale	0	1	1	1,33%
Totale Africa		9	14	23	30,67%

<i>ASIA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Repubblica Popolare Cinese	Asia orientale	3	2	5	6,67%
India	Asia centro meridionale	2	0	2	2,67%
Giappone	Asia orientale	0	1	1	1,33%
Totale Asia		5	3	8	10,67%

<i>AMERICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Stati Uniti d'America	America settentrionale	3	2	5	6,67%
Totale America		3	2	5	6,67%

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
TOTALE STRANIERI	29	46	75	100,00%

Il territorio comunale

Risultanze del territorio

Superficie: Km². 23,5

Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi /Torrenti n. 2

Comune di Villaga

Strade: Autostrade Km. 0 / Strade Statali Km. 2 / Strade Provinciali Km. 5 / Strade Comunali Km.72 / Strade Vicinali Km 15

Itinerari ciclopedonali: Km 2,00

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – adottato Piano regolatore – adottato SI con delibera consiglio comunale n 23 del 11/06/2001
- Piano regolatore – approvato SI delibera regionale n 813 del 14.02.89
- Piano edilizia economica popolare – NO PEEP
- Piano Insediamenti Produttivi - PIP NO

Situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 20

Scuole dell'infanzia con posti n.50

Scuole primarie con posti n. 85

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km 10

Aree verdi, parchi e giardini Km² 4.85

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 433

Rete gas Km.23,90

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 2

Veicoli a disposizione n. 2

Partecipazioni

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

I servizi pubblici locali sono gestiti per la maggioranza dei casi in economia mediante utilizzo del personale comunale ad eccezione di quelli di seguito specificati.

Servizi gestiti in forma associata

Nessuno

Servizi affidati a organismi partecipati

1. Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti: Utilya srl
2. Servizio idrico integrato: Viacqua spa

Servizi affidati ad altri soggetti

1. Servizio di trasporto scolastico Servizio di refezione scolastica
2. Servizio assistenza sociale Servizio assistenza domiciliare Asilo nido comunale Illuminazione pubblica.

Partecipazioni dell'Ente

N.	Denominazione	Tipologia giuridica	Percentuale di partecipazione	Attività svolta
1	VIACQUA	SPA	0,30%	Servizio idrico integrato
2	ESCO BERICA	SRL	2,65%	Intervento nel campo energetico
3	UTILYA	SRL	5,10%	Produzione di beni e gestione di servizi per conto degli enti soci e nell'interesse delle loro comunità; raccolta, trasporto, intermediazione e commercializzazione dei rifiuti urbani e speciali pericolosi e non, ivi compresa la raccolta differenziata dei medesimi nonché la pulizia delle aree pubbliche

Deliberazioni

Con propria deliberazione n. 50 del 19-12-2018, il Consiglio comunale ha approvato la "RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE DETENUTE DAL COMUNE DI VILLAGA - ARTT. 20 E 26, COMMA 11, DEL D.LGS. N. 175/2016.

Con deliberazione di C.C. n 50 del 30.12.2021 avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO ANNUALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, COMPRENDE LA RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI POSSEDUTE DALL'ENTE - DATI RELATIVI ALL'ANNO 2020" l'Ente ha effettuato al revisione ordinaria delle partecipazioni possedute al 31.12.2020 con le seguenti risultanze:

" ... In base al suddetto documento ricognitorio (Ricognizione) è emerso che:

A. NON erano oggetto di interventi di razionalizzazione la partecipazione in: 1. Utiyla s.r.l. 2. Viacqua s.p.a.

B. Erano oggetto di interventi di razionalizzazione le partecipazioni in: 1. ESCO BERICA S.R.L. IN LIQUIDAZIONE. Di seguito, si analizzano i RISULTATI CONSEGUITI dalle azioni di razionalizzazioni. 1. ESCO BERICA S.R.L. IN LIQUIDAZIONE. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI 8 - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 27.09.2017 avente ad oggetto "REVISIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI DEL COMUNE, EX ART. 24 DEL D.LGS. N. 175/2016" il Comune di Villaga deliberava quanto segue: "La società è priva di dipendenti ed ha un amministratore (art.20 comma 2 lettera b). Il fatturato medio nel triennio è di € 267.218,00 pertanto è inferiore a 500.000,00 (art 20 comma 2 12 quinquies). Tenuto conto del fatto che in base allo statuto Esco Berica Srl si configura come società in house totalmente partecipata da enti pubblici territoriali (Comuni), e che non sono emerse proposte di fusione con altre società, l'unica misura di razionalizzazione praticabile sembra essere quella della liquidazione della società. Le modalità della liquidazione della società dovranno essere concordate con gli altri Comuni titolari di partecipazioni. Il Comune ha una partecipazione minoritaria nella società pertanto modalità e tempi di attuazione della liquidazione dovranno essere decisi dall'assemblea dei soci."; - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27.09.2018 avente ad oggetto "ESITO RICOGNIZIONE E REVISIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E ART. 24 DEL 19.05.2016 N. 175" il Comune di Villaga a norma dell'art. 24 del TUSP deliberava: "DI DARE ATTO che, per la società ESCO BERICA SRL, è prevista in data 26 settembre 2018 l'Assemblea Straordinaria dei Soci presso lo Studio del Notaio Franco Golin di Lonigo, con all'O.D.G. la messa in liquidazione della Società e la nomina del Liquidatore (come da invito prot. 4415 del 14.09.2018) e DI PRECISARE che, successivamente all'Assemblea Straordinaria dei Soci di ESCO BERICA SRL, i Consigli Comunali dei Comuni soci si riuniranno per le deliberazioni di propria competenza"

Con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 19.12.2018 ed avente ad oggetto "PRESA D'ATTO PROCEDURA DI SCIoglimento E LIQUIDAZIONE DELLA SOCIETÀ E.S.C.O. BERICA S.R.L. - ART. 24, COMMA 4, DEL D.LGS. N. 175/2016", il Comune di Villaga, ad integrazione della delibera di Consiglio Comunale n. 39/2018 sopra richiamata e a seguito di trasmissione del verbale (prot. 5333 del

05.11.02018) dell'Assemblea straordinaria dei soci della citata società, tenutasi in data 26.09.2018, prendeva atto dello scioglimento con effetto immediato della stessa e della sua messa in liquidazione con nomina del liquidatore e dell'iscrizione presso il Registro delle Imprese (Archivio ufficiale CCIAA della Camera di Commercio Industria e Artigianato e Agricoltura di Vicenza procedura di scioglimento e liquidazione con data iscrizione 11.10.2018);

Con delibera di Consiglio comunale n. 50 del 19.12.2018 avente ad oggetto "RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE DETENUTE DAL COMUNE DI VILLAGA - ARTT. 20 E 26, COMMA 11, DEL D.LGS. N. 175/2016" il Comune di Villaga, a norma del combinato disposto degli artt. 20 e 26, comma 11, del D.lgs. n. 175/2016, effettuava la revisione ordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31.12.2017 prendendo atto di quanto che all'esito della ricognizione periodica condotta a norma del combinato disposto degli artt. 20 e 26, comma 11, del D.Lgs. n. 175/2016, con riguardo alla società E.S.C.O. BERICA S.R.L. (attiva alla data del 31.12.2017) che per la stessa era stato deliberato dall'assemblea straordinaria dei soci lo scioglimento con effetto immediato e la sua messa in liquidazione con nomina del liquidatore (La procedura risulta regolarmente iscritta presso il Registro delle Imprese – Archivio ufficiale CCIAA della Camera di Commercio Industria e Artigianato e Agricoltura di Vicenza con data iscrizione 11.10.2018); - alla data del 31.12.2019 la procedura di liquidazione della società ESCO BERICA SRL non risulta ancora conclusa."

Con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 14/04/2021 avente ad oggetto "ESERCIZIO DELLA FACOLTA NON TENERE LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE, EX ART. 232, C.2, D.LGS. 267/2000 E DAL D.M. 10/11/2020, A PARTIRE DAL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2020 E DI NON PREDISPORRE IL BILANCIO CONSOLIDATO EX ART. 233-BIS, C.3, DEL TUEL"" il Comune di Villaga ha statuito di avvalersi della facoltà prevista dal comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL, di non predisporre il bilancio consolidato a partire da quello relativo all'anno 2020.

Ulteriori partecipazioni

Società ed organismi gestionali	Oggetto attività	%	partita IVA
CIAT – CONSORZIO PER L'IGIENE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	Gestire anche tramite società partecipate le attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati	0,31%	01648880241
AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE – A.A.T.O. BACCHIGLIONE	Raccolta, trattamento, fornitura acqua e depurazione delle acque di scarico – Servizio idrico	0,18%	02850670247

Elenco degli organismi, enti e società componenti il Gruppo amministrazione pubblica

Denominazione	Classificazione	% di partec.	Consolidamento (SI/NO)
VIACQUA SPA Ex Acque Vicentine	Società partecipata	0,304%	SI

Analisi fenomeni corruttivi

Analisi del contesto esterno

Dati e informazioni locali

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si è avvalso di dati e informazioni da fonti interne, ossia documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati da fonti esterne, in quanto contenuti nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, e nella *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* (Anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno.

Alla data del 31 dicembre 2022, il Comune Villaga aveva una popolazione residente di 1895 abitanti; la percentuale di popolazione straniera residente si attesta al 4% (77 stranieri rif. anno 2022) di cui circa il 36 % include cittadini dal Marocco e dalla Serbia.

Si colloca tra i seguenti Comuni confinanti: Albettono, Barbarano Mossano, Sossano, Val Lione e Zovencedo. Ci sono 3 frazioni nel Comune di Villaga che sono Belvedere, Pozzolo e Toara.

Il territorio è esteso per 23,23 Chilometri quadrati, in parte nella zona collinare e in parte in pianura. Il sistema della viabilità è costituito prevalentemente da strade comunali e dalla viabilità storica e da itinerari di interesse storico – ambientale. Il sistema produttivo del territorio comunale si insedia principalmente nelle zone industriali di Via Dante e di Via Villa.

Le piste ciclabili si estendono per circa 4 km nel territorio comunale.

Nel settore dell'agricoltura sono attive 95 imprese (una sola artigiana), pari al 33% circa delle unità attive sul territorio, che impiegano complessivamente 95 addetti (15% degli addetti totali del territorio).

Il settore dell'artigianato rappresenta circa il 28% delle imprese locali.

Comune di Villaga

Il settore della fabbricazione di prodotti in metallo impiega, in 19 imprese (di cui 9 artigiane) complessivamente 87 addetti. Le 5 industrie e confezioni tessili occupano complessivamente 60 addetti. Sono impiegati 76 addetti nelle 8 imprese di lavorazione dei minerali.

Sono inoltre censite circa n. 37 imprese nel settore delle costruzioni e dell'ingegneria (di cui n. 25 sono artigiane), che impiegano almeno n. 55 addetti.

Sono attive nel territorio attività sia di commercio al minuto che all'ingrosso, settore ben rappresentato dal punto di vista numerico sia per le imprese presenti (25 complessivamente), che per il numero di addetti occupati (che ammonta a 69).

Vi sono pubblici esercizi di varia tipologia, nel numero complessivo di 12 nel settore ristorazione, che occupano 62 addetti. Sono inoltre presenti n. 10 attività immobiliari.

È presente n. 1 ufficio postale, situato nel capoluogo, una farmacia e un centro medico privato polispecialistico.

Il Comune, infine, gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione), in particolare il servizio di gestione dei rifiuti è affidato a UTILYA s.r.l., società a capitale pubblico prevalente, costituita dai comuni di Alonte, Arcugnano, Val Liona, Lonigo, Villaga e Zovencedo. La società nel 2014 ha individuato due soci privati, Berica Ambiente Soc. coop. a.r.l. e Futura Sun s.r.l., che svolgono per suo conto le attività di raccolta della frazione secca dei rifiuti e di gestione di un impianto per il loro trattamento. UTILYA s.r.l. ha in gestione anche n. 1 ecocentro nel Comune di Villaga.

L'illuminazione pubblica consta di n. 475 punti luce gestiti in concessione alla Ditta Simet.

Il servizio di erogazione dell'acqua potabile e delle fognature è gestito da Viacqua S.p.A.

I servizi cimiteriali di inumazione ed estumulazione sono affidati alla Ditta Osiris che opera nei 4 cimiteri comunali.

L'Asilo Nido integrato comunale "Primo Volo" di Villaga è affidato alla Società Cooperativa Sociale Onlus "Meraviglie" con contratto per la gestione in concessione, comprensivo dei servizi educativi, mensa, portierato e pulizie per gli anni educativi/scolastici dal 2021/2022 al 2025/2026, oltre al rinnovo per ulteriori due anni.

La mensa della Scuola primaria è affidata in concessione alla Ditta Euroristorazione fino al 30.06.2024.

Il servizio di trasporto scolastico è affidato con contratto di servizio alla Ditta Ambrosini Paolo fino al 30.06.2024.

Corruzione: contesto nazionale e locale

La corruzione in Italia è prevalente nell'ambito del settore degli appalti, e in particolare degli appalti dei lavori pubblici[1]. Le Regioni maggiormente interessate dal fenomeno nel triennio 2016-2020 sono la Sicilia, il Lazio, la Campania, la Puglia e la Calabria. Dal Rapporto dell'ANAC si evince, inoltre, che, a fronte della prevalenza di vicende corruttive che hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, risultano criticità anche in altri ambiti, quali: procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, permessi di costruire, ciclo dei rifiuti, corruzione in atti giudiziari.

L'ANAC individua come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo i seguenti:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

L'analisi del contesto esterno si completa con gli elementi e i dati estratti dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati. In particolare, si fa riferimento ai dati contenuti nel documento "Mafie in Veneto, conoscere le mafie costruire la legalità – Piano Regionale Veneto 2014-2015".

Comune di Villaga

In generale, emerge, con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Il territorio comunale di Villaga non è stato interessato da fenomeni di corruzione.

Tuttavia nel territorio Comunale sono stati confiscati n. 3 beni immobili e n. 1 terreno agricolo, in seguito alla definitività del provvedimento di confisca. I beni sono stati acquisiti al patrimonio dello Stato e successivamente sono stati assegnati al Comune di Villaga dall'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC). Ai sensi dell'art. 47, comma 1, del D.Lgs. n. 159/2011, l'acquisizione e la destinazione fine sociali di tali beni immobili è stata effettuata con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 28.04.2023.

2.2 PERFORMANCE

Obiettivo trasversale n.1

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
TUTTE LE AREE - SEGRETARIO COMUNALE	Gonzato Eugenio- Anzolin Raffale- De Peron Valeria	
OBIETTIVO	Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione - MONITORAGGIO del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
descrizione obiettivo	<p>Nel corso dell'anno devono essere verificati i processi indicati nella scheda di monitoraggio, allegata al PTPCT 2022-2024, confermato e aggiornato nel 2023. Il monitoraggio viene svolto con la metodologia della auto valutazione, da parte di ciascun responsabile di area. In particolare, l'obiettivo consiste:</p> <p>a) per un campione delle attività "a rischio" mappate dal P.T.P.C. e riportate nella check-list di monitoraggio, viene completata la scheda con riferimento all'attuazione delle misure, al rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, con ogni indicazione utile a verificare la correttezza dell'iter amministrativo;</p> <p>b) viene verificata la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, eventualmente sussistenti tra i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, nei procedimenti, rispetto a titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti con cui si stipulano contratti e/o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.</p> <p>Nel corso dell'anno viene svolto un monitoraggio parziale, entro il 31 ottobre, che deve includere la verifica del rispetto delle tempistiche programmate per la realizzazione degli obiettivi di performance. La scheda conclusiva di monitoraggio va inviata al Responsabile anticorruzione con cadenza annuale (per l'anno 2023, entro il 15 di gennaio dell'anno successivo); l'esito del monitoraggio evidenzia i tempi procedurali, con le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento, nonché un report su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>La finalità consiste nel prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	L'attività di controllo viene svolta continuativamente, nel corso dell'anno, in relazione ai processi indicati nella scheda di monitoraggio	4
2	Presentazione di un monitoraggio parziale	5
3	Redazione della scheda di monitoraggio conclusiva (da presentare entro il 15/01/2024 al RPCT)	6

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Monitoraggio parziale comprensivo dei tempi degli obiettivi	31/10/2023		
Monitoraggio complessivo	31/12/2023		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Aree	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Gonzato Eugenio	30
EQ	Anzolin Raffaele	30
EQ	De Peron Valeria	30
	Segretario comunale RPCT	10
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo trasversale n.2

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
TUTTE LE AREE		Gonzato Eugenio-Anzolin Raffaele-De Peron Valeria			
OBIETTIVO		Acquisizione di beni confiscati alla criminalità organizzata			
descrizione obiettivo		<p>Con decreto in data 30/12/2022 dell'Agenzia Nazionale PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA, assunto al prot. n. 319 del 20/01/2023, è stato assegnato al comune di Villaga un cespite immobiliare composto da abitazione civile, garage e magazzino. I beni risultano confiscati alla mafia, pertanto l'utilizzo deve essere fatto nel rispetto delle norme contenute nel D.lgs. 159/2011 (in particolare l'art. 48). Il primo passaggio consiste nella acquisizione al patrimonio comunale, con trascrizione del decreto di assegnazione e inserimento nell'elenco del patrimonio (e tra i beni immobili assicurati). L'attività successiva consiste nello svolgimento di pratiche edilizie - urbanistiche, per regolarizzare la posizione degli immobili (compresa eventuale sanatoria di abusi edilizi). A seguito dello stanziamento delle necessarie risorse, si affiderà l'incarico per la progettazione degli interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria), interventi che saranno svolti previo ripperimento delle necessarie risorse.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Trascrizione dei decreti di assegnazione, l'inserimento nel patrimonio dei beni immobili e l'assicurazione (Area amministrativa e area finanziaria)	4	Variazione di bilancio per assegnazione risorse (eventuale - area finanziaria)		
2	Pratiche edilizie e urbanistiche (Area tecnica)	5	Inteventi di manutenzione sugli immobili (eventuale - area tecnica)		
3	Affidamento incarico progettazione manutenzione straordinaria e ordinaria (Area tecnica)	6			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Trascrizione decreti e assicurazione			03/03/2023		
Pratiche edilizie			30/09/2023		
Affidamento incarico progettazione			30/09/2023		
Variazione bilancio e intervento su immobili			31/12/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
aree	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Gonzato Eugenio	30
EQ	Anzolin Raffaele	40
EQ	De Peron Valeria	30
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo trasversale n.3

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
TUTTE LE AREE - SEGRETARIO COMUNALE		Gonzato Eugenio-Anzolin Raffaele-De Peron Valeria			
OBIETTIVO	Attuazione progetti digitalizzazione finanziati da fondi PNRR				
descrizione obiettivo	L'ente ha ottenuto il finanziamento dei bandi 1.4.1 - 1.4.3 - 1.4.4 e 1.2. Con i fondi ottenuti saranno attivati i servizi on-line, SPID-CIE e l'app IO. Saranno coinvolti tutti gli uffici dell'Ente a vario titolo: in particolare con i Servizi on-line il cittadino potrà presentare istanze al Comune, con accesso tramite SPID-CIE, tramite il portale istituzionale (anziché recarsi allo sportello). Con i fondi ottenuti verrà adeguato in modalità DNSH il CLOUD già attivo. Inoltre, tutti i progetti di efficientamento energetico e messa in sicurezza del territorio, finanziati fin dall'anno 2020 ad oggi, sono confluiti nel PNRR con obbligo di rendicontazione con le modalità previste da REGIS.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attivazione delle diverse istanze on-line, ciascuna per l'Area di riferimento (indicazione della documentazione da allegare, responsabile del procedimento, tempistica di rilascio, ecc.)	5	Nell'ambito del progetto esperienza del cittadino informato, saranno attivati My Calendar e My Notice, e verrà ristrutturato il sito internet migrando all'ambiente My Portal di Regione Veneto. L'attivazione del servizio Virtual Urp per permettere al cittadino di ricevere automaticamente le informazioni necessarie (FAQ on-line)		
2	Conclusione dell'attivazione dei progetti SPID-CIE con la partecipazione al corso di formazione della durata di 25 ore complessive da parte dei dipendenti	6	Rendicontazione in REGIS dei finanziamenti relativi a progetti di efficientamento energetico e messa in sicurezza del territorio		
3	A seguito di iscrizione al portale PAGOPA, si procede con l'attivazione delle diverse istanze on-line, ciascuna per l'Area di riferimento, con l'invio automatico della notifica App IO. Attivazione delle API per l'invio automatizzato delle notifiche di APPIO direttamente dai gestionali Kibernetes (anagrafe, territorio e servizi cimiteriali)	7	Rendicontazione in Digitale PADigitale2026 dei progetti di informatizzazione (caricamento contratti, aggiornamento stati avanzamento, rendiconto finale)		
4	Trasferimento in Cloud dei programmi gestionali dell'Ente con adeguamento DNSH e aumento del livello di sicurezza tramite una campagna simulazione Phishing	8	Formazione dei dipendenti su Istanze on-line, My Calendar, My Notice, Virtual Urp, Open Data, aggiornamento ordinario del sito, oltre ai programmi Kibernetes		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Cittadino attivo			30/11/2023		
SPID-CIE			31/12/2023		
App IO			30/06/2023		
Cloud			31/12/2023		
My Calendar e My Notice (cittadino informato)			30/11/2023		
Rendicontazioni			31/12/2023		
Formazione			31/12/2023		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ	Anzolin Razaaele	60
EQ	De Peron Valeria	15
	Finello Jessica	10
	Gonzato Eugenio	10
totale partecipazione agli obiettivi		95

Obiettivo trasversale n.4

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
TUTTE LE AREE - SEGRETARIO COMUNALE		Gonzato Eugenio-Anzolin Raffaele-De Peron Valeria			
OBIETTIVO		Avvio processo " Ciber Awareness"			
descrizione obiettivo		<p>Tra gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica vigente è previsto l'avvio del processo di "Cyber Awareness", ovvero di consapevolizzazione informatica di tutti i dipendenti pubblici.</p> <p>Per adempiere, si possono seguire i corsi di formazione gratuita all'interno del programma nazionale Syllabus per la formazione digitale (https://www.competenzedigitali.gov.it/il-programma-per-i-dipendenti-della-pa.html), il quale prevede dei moduli formativi da seguire sulla base di un "test" di valutazione sulle competenze in ingresso. Dopo l'avvio con il test di autovalutazione, a seconda del livello di competenze rielvato, ciascun dipendente svolgerà un percorso formativo, nel corso del biennio 2023-2024, con la sovrintendenza del Segretario comunale. L'importanza di queste attività formative (che non solo un obbligo) risiede nel fatto che sono una opportunità di miglioramento e una strategia di prevenzione dei rischi e di consapevolezza informatica. Entro il 31.12.2023 dovrà essere avviato e concluso il primo step di miglioramento delle competenze: tutti gli utenti dovranno effettuare almeno 2 avanzamenti, dando la priorità secondo l'esito del test, in questo ordine: nessun livello / base / intermedio.</p> <p>Ad ogni avanzamento di livello si dovrà scaricare il relativo attestato in formato PDF e trasmetterlo all'ufficio personale (da inserire nel fascicolo di ciascun dipendente, vale come formazione). La data di conseguimento dell'attestato fa fede per il raggiungimento dell'obiettivo.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Accredito ente e attivazione profili personali dei dipendenti	3	Avvio primo test di miglioramento		
2	TEST di competenze e trasmissione esito uff personale				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Accredito ente e attivazione profili personali dei dipendenti			10/08/2023		
TEST di competenze e trasmissione esito uff personale			30/09/2023		
Avvio primo test di miglioramento			31/12/2023		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Aree	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Segretario comunale	15
Funz.	Crivellaro Stefania	10
Op.	Barollo Sebastiano	25
	Finello Jessica	10
EQ	De Peron Valeria	20
EQ	Anzolin Raffaele	20
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo operativo n.1 gen. (n.1 Amministrativa) peso 50%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Proq./DUP		
AREA AMMINISTRATIVA		SINDACO - EUGENIO GONZATO				
OBIETTIVO	ORDINANZE LEGGE 689/1981					
descrizione obiettivo	Risultano agli atti un certo numero di pratiche da concludere ai sensi della legge 24/11/1981, n. 689, risalenti (le più antiche) all'anno 2018. Il termine di conclusione delle pratiche è 5 anni: con l'obiettivo ci si propone, nel biennio 2023/2024, di oncludere tutte le pratiche in modo da essere a regime dall'anno 2025 concludendo quindi le pratiche iniziate in ciascun anno nell'anno stesso.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Esame pratiche anno 2018 e relativa evasione	4	Esame pratiche anno 2020 e relativa evasione			
2	Esame pratiche anno 2019 e relativa evasione	5	Esame pratiche anno 2021 e relativa evasione			
3	Verifica delle pratiche degli anni 2020, 2021 e 2022		Esame pratiche anno 2022 e relativa evasione			
INDICI DI RISULTATO						
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Evasione di tutte le pratiche				100%		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Esame pratiche anno 2018 e 2019 e relativa evasione				31/12/2023		
Verifica delle pratiche degli anni 2020, 2021 e 2022				31/12/2023		
Esame pratiche anno 2020, 2021 e 2022 e relativa evasione				31/12/2024		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	GONZATO EUGENIO	10
Op.	BAROLLO SEBASTIANO	80
	SEGREARIO COMUNALE	10
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo operativo n.2 gen. (n.2 Amministrativa) peso 50%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA AMMINISTRATIVA		SINDACO - EUGENIO GONZATO			
OBIETTIVO		Informatizzazione tenuta liste elettorali - adempimenti AIRE			
descrizione obiettivo		DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI: Il servizio elettorale, ottenute le autorizzazioni per la dematerializzazione delle liste elettorali, viene semplificato e consente risparmi di tempo e miglioramenti di efficienza. Tale processo consente una ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A., con collegamento alle attività di subentro in ANPR. PRATICHE AIRE: Verifica della regolarità degli atti di stato civile; richiesta eventuale integrazione della documentazione ai Consolati; trascrizione e conseguente iscrizione AIRE-ELETTORALE dei soggetti interessati.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Acquisizione della relazione tecnica da parte della software house	4	Verifica della regolarità degli atti di stato civile (AIRE)		
2	Presentazione istanza al Ministero dell'Interno	5	Invio della richiesta di consenso ai soggetti interessati		
3	Dopo l'ottenimento della necessaria autorizzazione, dematerializzazione delle list	6	Trascrizione e conseguente iscrizione AIRE-ELETTORALE dei soggetti interessati		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funz.	CRIVELLARO STEFANIA	100

Obiettivo operativo n.3 gen. (n.1 Finanziaria) peso 35%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA FINANZIARIA		DE PERON VALERIA			
OBIETTIVO		Predisposizione bilancio di previsione 2023-2025			
descrizione obiettivo		Predisposizione di tutta la documentazione per consentire l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023. L'amministrazione vuole iniziare il nuovo esercizio 2024 con un bilancio già definitivo, evitando la gestione provvisoria. L'obiettivo prevede inoltre la predisposizione dei documenti del conto del Bilancio (a titolo esemplificativo: riaccertamento consuntivo, relazioni, verifica degli equilibri), garantendo il coordinamento con gli altri Responsabili di Area. L'approvazione dello schema di bilancio dovrà avvenire in concomitanza con la predisposizione dell'ultima variazione di bilancio.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Approvazione DUP per il triennio 2024-2026 in occasione degli equilibri di bilancio	3	Incontri con l'amministrazione per la definizione degli stanziamenti da assegnare ai capitoli di bilancio con indicazione delle priorità per la destinazione delle risorse - Approvazione in Giunta dello schema di bilancio con tutti i suoi allegati		
2	Analisi di tutti i prospetti contabili del DUP e del bilancio e redazione di tutti gli allegati della bozza di bilancio (approvazione tariffe, conferma aree fabbricabili, programma triennale dei lavori pubblici e biennale di fornitura di beni e servizi ecc..)	4	Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di previsione 2024-2026		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione DUP			31/07/2023		
Analisi prospetti contabili e formazione allegati			30/11/2023		
Approvazione schema di bilancio			06/12/2023		
Approvazione bilancio in Consiglio Comunale			31/12/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ	DE PERON VALERIA	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo operativo n.4 gen. (n.2 Finanziaria) peso 30%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA FINANZIARIA-PERSONALE		De Peron Valeria			
OBIETTIVO		PROCEDURE PER LA COPERTURA DI PERSONALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO			
descrizione obiettivo		<p>1.Predisposizione della previsione per l'applicazione del DPCM attuativo del D.L. 34/2019 inerente alle modalità di calcolo degli spazi assunzioni e conseguenti riflessi sul fondo salario accessorio e altri adempimenti inerenti il personale, valutando la sostenibilità pluriennale delle assunzioni programmate.</p> <p>2.Adempimenti per l'attuazione delle assunzioni programmate nella Sezione 3 del P.I.A.O. "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025": acquisizione gradatorie, predisposizione atti per l'assunzione, stipula contratto individuale.</p> <p>3.Ricalcolo e adeguamento del fondo delle risorse decentrate, secondo il CCNL 2019/2021 firmato il 16/11/2022.</p> <p>4.Collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione del nuovo Contratto collettivo decentrato integrativo, ai sensi del nuovo CCNL 2019/2021 firmato il 16/11/2022.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica rispetto tetto di spesa personale spazi assunzionali post consuntivo	3	Calcolo Risorse decentrate		
2	Verifica rispetto tetto di spesa personale spazi assunzionali previsione bilancio	4	Stipula del CCDI 2023/2025, adeguato al CCNL 2019/2021		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Verifica rispetto tetto di spesa spazi assunzionali post consuntivo		31/07/2013			
Verifica rispetto tetto di spesa spazi assunzionali bilancio di previsione		30/11/2023			
Calcolo Risorse decentrate		30/09/2023			
Nuovo contratto decentrato 2023/2025		30/11/2023			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione	
EQ	DE PERON VALERIA										80	
	Segretario comunale										20	
totale partecipazione agli obiettivi										100		

Obiettivo operativo n.5 gen. (n.3 Finanziaria) peso 35%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
AREA FINANZIARIA		De Peron Valeria										
OBIETTIVO		TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI										
descrizione obiettivo		<p>L'art. 33 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 dispone che le P.A. pubblichino sul loro sito internet nella sezione 'amministrazione trasparente' un indicatore, denominato <i>indicatore di tempestività dei pagamenti</i>, relativo ai propri tempi medi di pagamento. Questo indice viene pubblicato trimestralmente e annualmente come riepilogo dei tempi medi di pagamento dell'intero anno. L'obiettivo a livello Nazionale è quello di arrivare alla fine del 2024 al risultato di far rispettare - in maniera consolidata e strutturale - alle P.A. il termine di 30 giorni previsto dalla legge (già nel 2002) per i pagamenti dei fornitori.</p> <p>Il mancato rispetto dei tempi medi di pagamento entro i termini sopradetti prevede una serie di sanzioni pesanti per gli Enti Locali, inoltre la Legge 145-2018 (legge di bilancio per il 2019) è arrivata ad imporre addirittura degli accantonamenti in bilancio obbligatori a carico di quegli enti che non rispettano il limite massimo dei 30 giorni di media e non riducono progressivamente il debito verso i fornitori.</p> <p>Questo Ufficio si pone quindi come obiettivo il controllo e rispetto delle scadenze delle fatture elettroniche mediante anche le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -monitoraggio delle scadenze di tutte le fatture pervenute a tutte unità organizzative; -verifiche sistematiche della correttezza dei dati riportati nella piattaforma per la certificazione dei crediti del portale PCC, al fine di rispettare le scadenze di legge; -redazione delle certificazioni del rispetto dell'indice di tempestività trimestrale e annuale con pubblicazione nel sito – sezione A.T. – pagamenti; -report trimestrali sull'analisi dei tempi di pagamento con confronto tra i dati contabili e i dati presenti in P.C. 										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Monitoraggio scadenze, verifiche sistematiche piattaforma		2	Report trimestre e annuale								
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.							
Monitoraggio scadenze, verifiche sistematiche piattaforma		100%										
Indici di Tempo		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.							
Report annuale		31/12/2023										
Indici di Costo		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome										% Partecipazione	
EQ	DE PERON VALERIA										100	
totale partecipazione agli obiettivi												

Obiettivo operativo n.6 gen. (n.1 Tecnica) peso 25%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA TECNICA		ANZOLIN RAFFAELE			
OBIETTIVO		<i>MESSA IN SICUREZZA E PAVIMENTAZIONE STRADA DI VIA CALTO - 1° STRALCIO</i>			
descrizione obiettivo		<p>Nell'anno 2023 è in atto la realizzazione dei lavori afferenti Al 1° stralcio della messa in sicurezza della strada di Calto, il cui finanziamento deriva da fondi confluiti nel PNRR - medie opere. Gli adempimenti amministrativi e contabili, di gestione e rendicontazione dei lavori (il cui completamento è previsto entro l'annualità corrente) richiede particolare attenzione vista la complessità.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	ESECUZIONE LAVORI	2	COLLAUDO E RENDICONTAZIONE		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Esecuzione lavori			30/09/2023		
Collaudo opere			31/12/2023		
Rendicontazione			31/12/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ	ANZOLIN RAFFAELE	90
EQ	DE PERON VALERIA	10
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo operativo n.7 gen. (n.2 Tecnica) peso 25%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA TECNICA		ANZOLIN RAFFAELE			
OBIETTIVO	RIFACIMENTO DELLE CONDOTTE DI DISTRIBUZIONE DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO DELLA SCUOLA DI BELVEDERE				
descrizione obiettivo	La realizzazione dei lavori di rifacimento delle condotte di distribuzione dell'impianto di riscaldamento della scuola primaria, finanziata con fondi ora confluiti nel PNRR - piccole opere, determina lo svolgimento di pratica amministrative e contabili particolarmente complesse , soprattutto in relazione alla gestione e rendicontazione dei lavori (il cui completamento è previsto entro l'annualità corrente).				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	ESECUZIONE LAVORI		2	COLLAUDO E RENDICONTAZIONE	
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Completamento lavori			30/09/2023		
Collaudo			31/12/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
AREE	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ	ANZOLIN RAFFAELE	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo operativo n.8 gen. (n.3 Tecnica) peso 25%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA TECNICA		ANZOLIN RAFFAELE			
OBIETTIVO	INTERVENTI VARI DI MANUTENZIONE - RIQUALIFICAZIONE - INTEGRAZIONE PATRIMONIO				
descrizione obiettivo	Realizzazione di interventi vari di manutenzione del patrimonio comunale in attuazione degli stanziamenti effettuati nel bilancio comunale che hanno destinato l'avanzo di amministrazione				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Ricognizione dei fabbisogni con l'Amministrazione	3	Affidamento dei lavori		
2	Progettazione/Capitolazione dell'intervento	4	Collaudo/liquidazione		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Progettazione/Capitolazione			30/09/2023		
Reperimento nominativi			30/09/2023		
Affidamento lavori			30/11/2023		
Collaudo e liquidazione			31/12/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ	ANZOLIN RAFFAELE	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo operativo n.9 gen. (n.4 Tecnica) peso 25%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP	
AREA TECNICA		ANZOLIN RAFFAELE			
OBIETTIVO	RIFACIMENTO COPERTURA ARCHIVIO COMUNALE				
descrizione obiettivo	Nell'anno 2023 saranno svolti i lavori per il rifacimento della copertura dell'archivio comunale, il cui finanziamento deriva da contributi ora confluiti nel PNRR - piccole opere. Necessita particolare attenzione per l'attività amministrativa e contabile relativa alla progettazione e all'affidamento dei lavori, che deve avvenire entro il 15 settembre (con ultimazione dei lavori entro il 31 dicembre dell'annualità successiva). Particolare complessità riveste anche l'attività di rendicontazione.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	PROGETTAZIONE	2	AFFIDAMENTO E CONSEGNA LAVORI		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Progettazione			31/08/2023		
Consegna lavori			15/09/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ	ANZOLIN RAFFAELE	80
EQ	DE PERON VALERIA	20
totale partecipazione agli obiettivi		100

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Inquadramento generale e prevenzione della corruzione

Premessa

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Villaga.

Il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, o almeno ridurre, detto rischio. Tale obiettivo viene perseguito con l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento ed eventualmente di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*. A tale proposito, la corresponsione della retribuzione di risultato delle Elevate Qualificazioni (che hanno sostituito le Posizioni Organizzative, con l'entrata in vigore del CCNL 2019/2021) e del Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano dell'anno di riferimento. L'attuazione delle misure previste costituisce obiettivo annuale trasversale a tutte le Aree nell'ambito del Piano della *performance*.

Il presente Piano copre l'arco temporale del triennio 2023/2025.

Esso è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012, ed è stato adeguato ai contenuti del PNA 2019 (in particolare, della rinnovata metodologia di gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1) e del PNA 2022. Nella predisposizione si è tenuto conto, inoltre, delle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, e delle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013"*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Sono **organi di indirizzo**:

- Il Sindaco, che ha competenza nella designazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).
- La Giunta comunale, che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.
- Il Consiglio comunale, che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I soggetti e i **referenti** della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario comunale. Con decreto sindacale del 7 del 22.05.2023, la dott.ssa Erika Grande è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Villaga per la durata del proprio incarico di segretario titolare della segreteria comunale.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:

1. elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale);
2. verifica (art 1, comma 10, della legge 190/2012) l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con il Responsabile di area competente, l'effettiva possibilità della rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;

4. elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione, svolta nei termini definiti dall'ANAC e la sottopone al Nucleo di valutazione (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
5. vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
6. svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza, con i compiti indicati dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33 del 2013;
7. si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del D.lgs. 33/2013);
8. sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, da pubblicare sul sito istituzionale (articolo 15, del D.P.R. 62/2013), ed effettua il monitoraggio annuale della loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. 165 del 2001;
9. segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, comma 7, della legge 190/2012).

Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, in ragione delle limitate risorse disponibili, del supporto di eventuali gruppi di lavoro costituiti *ad hoc*.

In caso di assenza o impedimento temporanei ma prolungati (e pertanto incompatibili con la puntuale attuazione del Piano) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Sindaco individua il dipendente, titolare di PO, eventualmente idoneo alla relativa sostituzione.

- I **Responsabili di Area** (che nell'Ente sono dipendenti a tempo indeterminato titolari di Posizione Organizzativa, esercitando pertanto poteri dirigenziali, per l'area finanziaria e tecnica; per l'area amministrativa, la responsabilità è esercitata dal Sindaco[2]) sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Le azioni e misure individuate nel presente PTPCT non possono essere intraprese isolatamente dal RPCT, ma richiedono il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. A tale proposito, l'art. 16, comma 1, del D.lgs. 165/2001, dispone che i Dirigenti:

"I-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

I-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

I-quater provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio da corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

▪ **Il Nucleo di Valutazione – NdV:**

1. partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 del D.lgs. 33/2013);
3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001);
4. riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

▪ **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari – UPD:**

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.lgs. 165/2001);
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, della legge 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

▪ **I dipendenti dell'amministrazione:**

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio; osservano e attuano le misure di prevenzione programmate e contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Dirigente e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

▪ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. Segnalano le situazioni di illecito.

- **Altri soggetti coinvolti:**

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il soggetto gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DM Interno 25 settembre 2015, che coincide con il RPCT.

La procedura di redazione e adozione del piano e gli obiettivi strategici

La Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il presente Piano è stato adottato dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 14, comma 8, della legge 190/2012, su proposta dal RPCT previa verifica, da parte del Nucleo di Valutazione, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla Sezione Amministrazione trasparente: (<https://servizi.comune.villaga.vi.it/Content/landingContent/?AmministrazioneTrasparente>).

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attenuazione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a, della legge 190/2012).

Per la redazione del Piano e del suo aggiornamento è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal RPCT, con la partecipazione dei Responsabili delle diverse Aree in cui è articolata la macrostruttura del Comune, secondo un percorso condiviso in tutte le sue fasi.

Si è proceduto alla consultazione dei Responsabili, ai fini della verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dell'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza del Comune.

Ad ognuno è stato chiesto, ai fini dell'aggiornamento, di verificare i processi già individuati, di aggiornarli e, eventualmente, di proporre le modifiche/integrazioni ritenute necessarie, anche con riferimento alle misure di prevenzione da rivedere e/o implementare.

La mappatura dei processi è stata svolta secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 al PNA del 2019, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, di cui si riferirà in seguito.

Il coinvolgimento dei Responsabili ha riguardato, nel corso delle fasi di predisposizione del Piano, anche la raccolta dei dati necessari a delineare e ad analizzare compiutamente il contesto esterno ed interno, con le modalità che sono descritte nelle successive sezioni specifiche, nonché le attività di analisi e trattamento del rischio.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto con un lavoro di analisi e di elaborazione.

In particolare, è stata elaborata una tabella specifica (Allegato C-1), recante la Mappatura dei processi PNRR e la correlata individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.

In ragione del pregresso silenzio dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui, sia organismi collettivi, nella formulazione di loro eventuali proposte o osservazioni, da tenere in considerazione nella stesura finale della proposta di aggiornamento del Piano, non si è proceduto alla preventiva pubblicazione della bozza del PTPCT 2023/2025.

La metodologia di aggiornamento del piano

Aggiornamento annuale:

Il Piano è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell'anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili di Area propongono eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

Aggiornamento infrannuale:

Il Piano può essere aggiornato nel corso dell'anno, avendo come termine ultimo il 15 ottobre, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;

2. modifiche organizzative;
3. modifiche ampliative o riduttive delle funzioni attribuite all'Ente, anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ogni Responsabile, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano, in entrambe le ipotesi, deve concludersi in 30 giorni.

In relazione alla natura e alla rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

La valutazione del rischio

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: 1) l'identificazione, 2) l'analisi, 3) la ponderazione.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione 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.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Il presente Piano individua sia processi che attività quali unità minime di riferimento funzionali alla individuazione di eventi rischiosi. In particolare, per molti processi sono analizzate le singole principali attività, di cui si compone il processo, a cui sono collegati gli eventi rischiosi secondo il catalogo dei rischi adottato (cfr. **Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**).

Per taluni processi il presente Piano non analizza le singole attività, trattandosi di processi che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, manifestano un rischio corruttivo basso anche in ragione dell'assenza di fatti o situazioni indicativi di forme di criticità.

Tecniche di identificazione dei rischi

Per identificare gli eventi rischiosi il Gruppo di lavoro ha utilizzato le seguenti fonti informative:

- a) la conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità da parte dei Dirigenti;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- e) le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta dal RPCT.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Nell'**Allegato A** è contenuto il catalogo dei rischi che, per ciascun processo/attività, individua e formalizza almeno un evento rischioso.

Per ciascun processo e/o attività sono indicati i rischi più gravi.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente di identificazione del rischio, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i *fattori abilitanti* la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (già definiti nel PNA 2015 come *cause* dei fenomeni di malaffare).

Il Gruppo di lavoro ha individuato i seguenti fattori abilitanti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Come suggerito dall'ANAC, nel presente Piano la stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta adottando l'approccio qualitativo, secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Criteri di valutazione

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*), in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

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

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Nel presente Piano sono stati adottati i seguenti indicatori:

1. **Livello di interesse esterno:** *presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio.*
2. **Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:** *presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.*
3. **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:** *in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.*
4. **Trasparenza/opacità del processo decisionale:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.*
5. **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:** *tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc..*
6. **Coerenza operativa:** *coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso.*

Il Gruppo di lavoro ha fatto uso dei suddetti indicatori, e i risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato B - Analisi dei rischi**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 34).

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

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra dell'**Allegato B**. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso del Comune.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione dei sei indicatori di rischio sopra elencati, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, e utilizzando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in questo caso, è stata usata una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso.

Il tutto secondo la seguente tabella, recante gli indicatori e la scala di misurazione del rischio:

INDICATORI E SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO		
N.	INDICATORI	LIVELLO (A-M-B) E DESCRIZIONE
1	Livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio	<p>Alto: il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p>Medio: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p>Basso: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</p>
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.: presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<p>Alto: ampia discrezionalità di decisione e azione; necessità di interventi immediati</p> <p>Medio: limitata discrezionalità di decisione e azione, temperata da disposizioni normative; necessità di interventi programmabili</p> <p>Basso: modesta discrezionalità di decisione e azione, vincolata da disposizioni normative; assenza di situazioni di emergenza</p>
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato: in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	<p>Alto: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p> <p>Medio: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p> <p>Basso: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
4	Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	<p>Alto: il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Medio: il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da</p>

		<p><i>parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p> <p>Basso: <i>il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p>
5	<p>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</p>	<p>Alto: <i>presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i></p> <p>Medio: <i>presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i></p> <p>Basso: <i>nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i></p>
6	<p>Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso</p>	<p>Alto: <i>il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</i></p> <p>Medio: <i>il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</i></p> <p>Basso: <i>la normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità organizzativa</i></p>

Il Gruppo di lavoro ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato B**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi, applicando i criteri suggeriti dal PNA 2019, ossia:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico";
- in ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Ponderazione del rischio

La finalità della ponderazione del rischio è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione" (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 36).

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

1. le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
2. le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Azioni da intraprendere

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

In concreto, "la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti" (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 37).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Priorità di trattamento

Nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo *"in ordine via via decrescente"*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nel rispetto dei principi di sostenibilità economica ed organizzativa, il Gruppo di lavoro ha individuato priorità di trattamento con misure ritenute adeguate a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, assegnando priorità massima e prevedendo misure specifiche più stringenti nel trattamento di processi e attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonei a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio, e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1), e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure

Tale fase consiste nella individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo della fase 1 del trattamento del rischio è quello di individuare l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi individuati in sede di analisi.

Nel presente PTPCT sono individuate le seguenti misure generali:

- Codice di comportamento
- Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- *Whistleblowing*
- Formazione
- Trasparenza
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
- Patti di integrità

E sono individuate misure specifiche secondo le seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi

L'individuazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

L'ANAC raccomanda peraltro di fare ricorso a misure di semplificazione e di sensibilizzazione (codici di comportamento, formazione, promozione dell'etica), in quanto poco utilizzate.

In tal senso, il Gruppo di lavoro, nella predisposizione del presente Piano ed in linea con l'aggiornamento 2021, ha perseguito l'obiettivo di procedere ad una revisione e semplificazione della regolamentazione, nonché ad una semplificazione e gestione sostenibile del PTPCT, sia in termini di attuazione che di monitoraggio e controllo, che rappresentano di per sé una efficace misura di prevenzione della corruzione.

Inoltre, in continuità con la gestione pregressa, è stata confermata la prassi di adottare misure puntuali e non generiche o astratte, e le scelte compiute sono state frutto di un confronto continuo tra RPCT e Dirigenti volto proprio a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure poco chiare o irrealizzabili.

Le misure sono puntualmente indicate e descritte nell'**Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure** e nell'**Allegato C-1 - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E degli **Allegati C e C-1**.

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA 2019, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1. fasi e modalità di attuazione della misura;
2. tempistica di attuazione della misura;
3. responsabilità connesse all'attuazione della misura;
4. indicatori di monitoraggio.

La programmazione delle misure, con fasi, tempistica, responsabilità e indicatori, è contenuta nell'**Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure**.

MISURE

Le misure concrete e puntuali di prevenzione della corruzione sono contenute nella programmazione dell'**Allegato C** del presente Piano: nell'allegato C sono individuate esclusivamente le misure effettivamente applicate ai singoli processi mappati.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate in una tabella riepilogativa, e corredate di un codice identificativo, così da consentirne un'agevole ricognizione nelle dettagliate schede descrittive riportate in appendice al presente Piano.

Elenco delle misure di contrasto

MISURA DI CONTRASTO	Codice identificativo
Aggiornamento continuo della mappatura dei processi	M00
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo della formazione della decisione dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali	M09
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità e protocolli di legalità	M13
Formazione del personale	M14A (formazione generale) M14B (formazione specifica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti partecipati, vigilati e controllati dal Comune	M17
Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	M18
Attività di controllo specifica su contratti di appalto conclusi	M19
Standardizzazione di procedure mediante direttive interne	M20
Controllo dei pagamenti	M21
Provvedimenti concessori	M22
Obblighi di motivazione specifica nelle determinazioni a contrarre	M23
Verifiche a campione sull'assolvimento degli oneri di pubblicazione	M24
Obblighi di adeguata rotazione degli operatori economici	M25
Misura specifica in materia di commissioni giudicatrici di gara e di concorso	M26
Misura specifica in materia di programmazione	M27
Contratti di lavori, e di fornitura di beni e servizi: verifiche	M28
Adeguatezza degli archivi fisici ed informatici	M29
Aggiornamento degli atti di incarico	M30
Elenchi aperti di collaudatori	M31
Programmazione degli incarichi	M32
Controlli specifici su incarichi di collaborazione e consulenza	M33
Monitoraggio di liquidazioni e pagamenti	M34
Misura specifica per la concessione, alienazione, locazione di beni: attività preliminare di regolazione	M35
Controlli specifici nelle procedure espropriative	M36
Misure specifiche in materia di piani urbanistici generali e attuativi	M37
Misure specifiche in materia di attività edilizia	M38
Misure specifiche in materia di controlli edilizi	M39
Misure diverse di regolamentazione	M40
Rotazione straordinaria del personale	M41

Monitoraggio e riesame del P.T.P.C.T.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. In particolare, quanto all'attuazione delle misure di prevenzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse. Tali indicatori (valori attesi) sono contenuti negli **Allegati C e C-1**.

L'attività di monitoraggio coinvolge il RPCT, i Responsabili di area e il Nucleo di valutazione.

Come prescritto dall'ANAC con il PNA 2022, nella presente fase è definito il sistema di reportistica che consente al RPCT di monitorare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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

- il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sotto-fasi: 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio sulla idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio del Piano. I Responsabili di area e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell'attività di mappatura dei processi e delle attività, di cui all'Allegato A, e dell'analisi e valutazione dei rischi, di cui all'Allegato B, il monitoraggio è attuato su due livelli.

Il primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di area, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della singola misura.

Comune di Villaga

Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT relative all'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

B) Affari legali e contenzioso

C) Altre aree specifiche

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G) Gestione rifiuti

L) Tutela del territorio e della comunità

M) Incarichi e nomine

N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT, mediante acquisizione di dati, informazioni e documenti, e mediante verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio di secondo livello riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

A) Acquisizione e gestione del personale

D) Contratti pubblici

H) Governo del territorio

I) Pianificazione urbanistica

Periodicità del monitoraggio

In considerazione dell'onere organizzativo richiesto e delle previsioni del PNA 2022 (paragrafo 10.2 Semplificazioni sul monitoraggio), il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale su un campione del 30% dei processi selezionati. Il monitoraggio viene svolto mediante compilazione di schede di autovalutazione da parte dei Responsabili di area formulate annualmente dal RPCT; le schede compilate sono trasmesse al RPCT per opportuna valutazione e, se necessario, approfondimento di istruttoria.

Modalità di verifica

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure contenuti nell'Allegato C. La verifica avviene anche mediante eventuali incontri tra il RPCT e i Responsabili di area, da tenersi con periodicità almeno semestrale.

Reportistica

Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale all'interno della Relazione annuale di sua competenza.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.

La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Trasparenza

Premessa

La presente sezione del Piano è redatta in attuazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che dispone il **Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo, al comma 1, che “Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”, e delle Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016”.**

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge è, in particolare, garantita dal Comune di Villaga attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e di valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni, comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'Amministrazione nell'espletamento delle proprie attività - la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione - e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico, da attuare attraverso:

- il completo adempimento degli obblighi previsti, con adeguamento della piattaforma informatica e la piena tracciabilità della filiera di pubblicazione;
- il completo adempimento degli obblighi ulteriori di pubblicità, introdotti con il presente Piano;
- la disciplina e l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Competenze e organizzazione

Il Segretario comunale è il Responsabile della trasparenza (art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

I Responsabili di area sono responsabili dei contenuti dei dati, degli atti, dei documenti da pubblicare e della relativa pubblicazione, ciascuno per la parte di propria competenza, come indicato **Allegato D - Misure di trasparenza.**

L'organigramma del Comune di Villaga è articolato in tre Aree:

1. Area Amministrativo tributaria, che comprende i servizi demografici; segreteria e protocollo; servizi sociali, cultura e servizi scolastici
2. Area Finanziaria, che comprende Ragioneria; Personale;
3. Area Tecnica, che comprende Lavori pubblici; Edilizia Privata.

Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione.

Ciascun Responsabile di Area, che risulti assegnatario di competenze, sulla base del presente Piano è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati e a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali, avvalendosi del personale e delle risorse a disposizione, individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Il Coinvolgimento del personale dipendente

Ogni Responsabile di Area, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza. In occasione del referto annuale sul risultato della *performance*, dà atto dell'attività svolta.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività, in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle *performance*, piuttosto che il semplice adempimento normativo.

Modalità di pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Villaga, all'indirizzo: www.comune.villaga.vi.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicati nell'**Allegato D** del presente Piano, redatto in conformità all'Allegato 2 al PNA 2022.

La pagina iniziale di "Amministrazione trasparente" contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie) riportate nell'Allegato D; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'Allegato D) e da queste, anche attraverso appositi *link*, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Per ciascun dato da pubblicare, secondo le indicazioni del PNA 2022 (pg. 37 ssgg), sono indicati:

1. la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
2. il Responsabile di area competente all'elaborazione (se diverso da chi detiene e trasmette il dato);
3. il Responsabile di area competente alla trasmissione;
4. il Responsabile di area competente alla pubblicazione;
5. il termine di scadenza per la pubblicazione e per l'aggiornamento del dato;
6. il monitoraggio, con indicazione di chi fa cosa e le relative tempistiche.

Nell'Allegato D sono, altresì, riportati, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento, i termini entro i quali bisogna procedere all'effettiva pubblicazione dei dati aggiornati, laddove non sia già indicata, per legge o dall'ANAC, una data precisa e/o un termine preciso. In ogni caso prevale la previsione normativa o l'indicazione dell'ANAC.

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro quindici giorni lavorativi dall'adozione o dalla effettiva disponibilità.

Qualora il soggetto che produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare, almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione.

Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella "filiera" della pubblicazione sono effettuate tramite *mail*, mediante l'utilizzo degli *account* di posta elettronica individuali di servizio, o tramite il *software* gestionale, ove previsto.

Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Responsabile dell'Area competente, e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs. 33/2013 e nelle "Linee Guida" dell'ANAC, tenendo presente i fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Nella pubblicazione dei dati deve essere garantita l'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni operative contenute nelle linee guida ANAC.

A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui scatta l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge disponga diversamente. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs.

33/2013. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 3, comma 1-*bis*, del predetto Decreto, secondo il quale: *"l'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della disciplina vigente, per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti, nella loro integrità, è disciplinato dall'articolo 5"*.

Cautele e limiti

Il Responsabile di area di volta in volta competente, nel procedere alla divulgazione *on line* delle informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si fa carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati in ottemperanza e conformità anche al Reg. EU n. 2016/267.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, occorre, inoltre, che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti. A tal fine, ogni Dirigente verifica periodicamente le informazioni pubblicate, alla luce anche delle indicazioni contenute nel provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali, con cui sono state adottate nuove *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, e negli ulteriori provvedimenti emessi in materia.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico", direttamente correlato alla *performance*.

A tal fine, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso, che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione *on line* dei dati, così come descritta all'Allegato D, ha l'obiettivo di consentire a tutti i

cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

A tal fine, oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:

- gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo uguale e/o inferiore a € 1.000,00 (pubblicazione ulteriore, rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.lgs. 33/2013);
- il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i settori;
- i provvedimenti dirigenziali relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- gli esiti dei monitoraggi semestrali del presente Piano.

I dati ulteriori oggetto di pubblicazione sono inseriti con indicazione "dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria, ma previsto dall'Amministrazione quale obiettivo strategico di trasparenza", come risultante dall'Allegato D.

Collegamenti con il ciclo della performance

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato D, comprensivi anche di quelli ulteriori, e le correlate iniziative di comunicazione, previste annualmente dall'Amministrazione al fine di incrementare la diffusione e l'accessibilità delle informazioni, consentendo la costante e tempestiva diffusione di iniziative/servizi/eventi, costituiscono, mediante esplicito collegamento in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione - PEG, specifici Obiettivi gestionali di *performance* organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*.

Compiti di verifica e monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio periodico, ogni semestre, i Responsabili di area forniscono attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Il monitoraggio finale, con le verifiche conclusive dell'avvenuto adempimento, è effettuato in occasione della reportistica finale del PEG.

Accesso civico

L'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, come da ultimo modificato e integrato, e avviene in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida approvate con Determinazione dell'ANAC **n. 1309 del 28 dicembre 2016** (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

L'accesso civico si attua nelle due seguenti ipotesi:

1. mediante il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e, tuttavia, non pubblicati (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013);
2. mediante il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013).

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato. La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- al Responsabile di area dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5, commi 7 e seguenti, del D.lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono fornite tutte le indicazioni utili (modalità per l'accesso civico, recapiti degli uffici anche mediante *link* ad altra sezione del sito, recapiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le modalità di trasmissione delle istanze, ecc.).

In conformità a quanto previsto nelle citate Linee Guida, è stato istituito un Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Tale Registro, articolato in tre sezioni

Comune di Villaga

(Accesso - Legge 241/1990; Accesso civico semplice - art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013; Accesso civico generalizzato - art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013), è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, è suddiviso per settori, riporta data e oggetto della richiesta, nonché esito e data della decisione, ed è aggiornato semestralmente a cura di ogni Dirigente.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3: SALUTE ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

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

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei **fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Villaga è articolata in tre aree funzionali, come da previsto nell'**organigramma** (da cui si rilevano anche le funzioni svolte)

Alle tre aree funzionali sono preposti, per l'Area Finanziaria e l'Area Tecnica, due dipendenti a tempo indeterminato, nominati Responsabili di servizio (ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267), mentre per l'Area Amministrativa la funzione è svolta dal Sindaco.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

1. Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 05.06.2019);
2. Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 29.12.2022).

Alla data del 31 dicembre 2022, la consistenza della dotazione di ruolo è di n. 5 unità di personale (a tempo pieno e indeterminato); nel mese di settembre 2022 è stato assunto un tecnico, categoria C1 a part time e a tempo determinato fino al 31 dicembre 2023 (con possibilità di proroga per un ulteriore anno). Il Comune gestisce, in forma associata, a norma dell'art. 30 del Tuel. con il limitrofo Comune di Barbarano Mossano, le Entrate Tributarie. La convenzione è stata rinnovata con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 29.12.2022 per 3 anni (scadenza il 31.12.2025). Il Comune di Villaga a norma dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001 si avvale, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35, di forme di lavoro flessibile entro i limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

L'Amministrazione Comunale non ha convenzione attive per il servizio di Polizia Locale.

Si rileva il limitato numero di dipendenti e la correlata assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Nel triennio 2020-2022 non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sono state presentate segnalazioni di *whistleblowing*.

Nel triennio 2020-2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale circostanza comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario Comunale**

- **Area Amministrativa**

- **Anagrafe**

- Arei dei Funzionari ad elevata qualificazione - Istruttore amministrativo ai servizi demografici 1

- **Segreteria**

- Area degli Operatori Esperti - Collaboratore amministrativo Addetto alla segreteria 1

- **Area Tecnica**

- Titolari di posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo Tecnico esperto gestione territorio, lavori pubblici procedure di gara e di gestione del patrimonio 1

- **Lavori Pubblici e Edilizia**

- Titolari di posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo Tecnico esperto gestione territorio, lavori pubblici procedure di gara e di gestione del patrimonio 1

- **Edilizia Privata**

- Area degli Istruttori - Istruttore Tecnico edilizia privata 1

– **Manutenzione**

Area degli Operatori Esperti - Operaio addetto a manutenzioni (verde e immobili comunali) 1

- **RPCT**
- **Area Tributi**
- **Area Finanziaria - Personale**

Titolari di posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo Contabile esperto ragioneria 1

– **Ragioneria**

Titolari di posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo Contabile esperto ragioneria 1

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA

Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario Comunale**

- **Area Amministrativa**

- Anagrafe delle prestazioni

- Gestione del protocollo

- Notifiche atti

- Deposito atti alla casa comunale e pubblicazione all'albo pretorio on line

- Accesso civico (semplice e generalizzato): tenuta del registro di accesso civico

- Organizzazione eventi culturali ricreativi

- Gestione del sito web

- Designazione di rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni

- Convocazione degli organi collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni)

- Funzionamento degli organi collegiali

- Pubblicazione delle deliberazioni

- Richieste di accesso agli atti e informazioni da parte di consiglieri comunali

- Servizi di protezione civile

- Gestione degli alloggi pubblici

- Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

- Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

- Servizi per disabili

Servizi per minori e famiglie

Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio

Certificazioni anagrafiche

Concessione di sale civiche

Consultazioni elettorali

Denominazione strade e piazze, e attribuzione numerazione civica e conseguente aggiornamento banche dati

Gestione cittadini irreperibili

Gestione dell'elettorato (revisioni liste, rilascio copie liste, statistiche, aggiornamento tessere)

Gestione della leva (tenuta/aggiornamento liste di leva)

Iscrizioni/cancellazioni albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio)

Pratiche anagrafiche (iscrizione anagrafica, cambiamento abitazione, cancellazione anagrafica, statistiche)

Pratiche cittadini extracomunitari (inserimento/gestione dichiarazioni di rinnovo dimora abituale)

Ricevimento richiesta/consegna attestati regolarità soggiorno cittadini U.E.

Rilascio di documenti di identità

Rilascio di patrocini

Accesso civico semplice

Accesso civico generalizzato, e accesso agli atti documentale (Legge 241/1990)

Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

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

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Conferimento di incarichi di collaborazione

Controlli a campione di dichiarazioni sostitutive

Esecuzione dei contratti

Formazione/istruttoria di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione dell'archivio storico

Indagini di *customer satisfaction* e qualità

Istruttoria delle deliberazioni

Progettazione della gara

Programmazione

Proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa

Rendiconto del contratto

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Stipulazione dei contratti pubblici

Verifica delle offerte anomale (art. 97 del D.lgs. 50/2016)

Servizi per adulti in difficoltà

Gestione GDPR - Tutela dei dati personali

Permessi ZTL - invalidi

- **Anagrafe**
- **Segreteria**

- **Area Tecnica**

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

Gestione del contenzioso

Gestione delle polizze assicurative

Supporto giuridico e pareri legali

Affidamenti in house

Autorizzazione traslochi superiori ad una giornata

Autorizzazioni manomissioni stradali per posa sottoservizi. Autorizzazioni allo scavo diverse

Espropriazione per pubblica utilità e occupazione temporanea

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Gestione segnalazioni e richieste di intervento

Occupazione suolo pubblico con paletti dissuasori di sosta, fioriere, specchio, cassetta postale, bocca di lupo, griglie, pietre forate, vetrocemento (nuova autorizzazione, subentro, rinnovo, revoca)

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

Progettazione di opere e lavori pubblici

Rilascio in locazione, concessione, comodato di immobili di proprietà comunale

Rilascio matricola ascensori

Stipula contratti di trasferimento di diritti reali su beni immobili di terzi

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

Gestione utenze

Manutenzione degli edifici scolastici

Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

Manutenzione dei cimiteri

Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione

Manutenzione delle aree verdi

Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche

Servizi di custodia dei cimiteri

Servizi di disaster recovery e backup

Servizi di pubblica illuminazione

Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche

Gestione delle isole ecologiche

Pulizia dei cimiteri

Raccolta e trasporto dei rifiuti

Recupero, riciclo e smaltimento dei rifiuti

Spazzamento, pulizia delle strade e delle aree pubbliche

Certificazione di agibilità

Permesso di costruire convenzionato

Provvedimenti di autorizzazione paesaggistica

SCIA - SCIA alternativa al PdC - CIL - CILA - Autorizzazioni

SUAP - Variante in deroga allo strumento urbanistico generale per interventi di edilizia produttiva

SUAP - Variante in variante allo strumento urbanistico generale per interventi di edilizia produttiva

Certificati di destinazione urbanistica

Permesso di costruire per opere di urbanizzazione

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata (P.U.A.)

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa pubblica (P.U.A.)

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale (P.A.T. - P.I.)

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

Concessioni demaniali per tombe di famiglia

Fiere e mercati: istituzione e gestione

Gestione dei manufatti cimiteriali

Procedimenti di esumazione ed estumulazione

SCIA attività produttive

Accesso civico generalizzato, e accesso agli atti documentale (Legge 241/1990)

Accesso civico semplice

Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

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

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Conferimento di incarichi di collaborazione

Controlli a campione di dichiarazioni sostitutive

Esecuzione dei contratti

Formazione/istruttoria di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione dell'archivio storico

Indagini di customer satisfaction e qualità

Istruttoria delle deliberazioni

Progettazione della gara

Programmazione

Proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa

Rendiconto del contratto

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Stipulazione dei contratti pubblici

Verifica delle offerte anomale (art. 97 del D.lgs. 50/2016)

Frazionamenti catastali

Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche

Interventi per guasti hardware e software

Permesso di costruire

Richiesta di passo carraio

- **Lavori Pubblici e Edilizia**

- **Edilizia Privata**

- **Manutenzione**

- **RPCT**

Controlli interni: controllo successivo sugli atti

Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza

Monitoraggio delle misure di attuazione del PTPCT

- **Area Tributi**

Accertamenti con adesione dei tributi locali

Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

Accesso civico generalizzato, e accesso agli atti documentale (Legge 241/1990)

Accesso civico semplice

Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

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

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Conferimento di incarichi di collaborazione

Controlli a campione di dichiarazioni sostitutive

Esecuzione dei contratti

Formazione/istruttoria di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione dell'archivio storico

Indagini di *customer satisfaction* e qualità

Istruttoria delle deliberazioni

Progettazione della gara

Programmazione

Proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa

Rendiconto del contratto

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Stipulazione dei contratti pubblici

Verifica delle offerte anomale (art. 97 del D.lgs. 50/2016)

▪ **Area Finanziaria - Personale**

Attestazione di presenza in servizio

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

Concorso per l'assunzione di personale

Concorso per la progressione in carriera del personale

Contrattazione collettiva integrativa

Fruizione congedo biennale retribuito

Fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/1992

Fruizione del congedo di maternità flessibile

Fruizione del congedo parentale

Gestione del procedimento disciplinare

Gestione di procedure per gli stage e i tirocini presso l'Ente

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro agile, ecc.

Incentivi economici al personale: produttività e retribuzioni di risultato

Liquidazione competenze mensili o periodiche al personale dipendente, agli amministratori locali, ai nonni vigili, ai lavoratori di pubblica utilità, ai collaboratori coordinati e continuativi tramite servizi di pagamento delle retribuzioni in outsourcing

Pantouflage

Piano della formazione del personale

Piano triennale del fabbisogno di personale

Progressione economica all'interno della categoria

Reclutamento del personale mediante mobilità

Relazioni sindacali (informazione, ecc.)

Riconoscimento di benefici economici, pensionistici e previdenziali ai dipendenti e agli amministratori locali - Concessione assegno nucleo familiare

Riconoscimento indennità di maternità al personale a tempo determinato

Rimborso oneri per i permessi retribuiti degli amministratori ivi previsti, lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici non collocati in aspettativa non retribuita

Rimborso spese di viaggio agli amministratori locali per l'uso di mezzi propri

Scorrimento di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato e a termine

Selezione di personale dirigente a tempo determinato

Selezione per assunzioni di personale disabile

Servizi di formazione del personale dipendente

Visite fiscali

Gestione del ciclo della performance (PEG, PdO, sistema di valutazione)

Supporto al Nucleo di valutazione

Controlli su società e organismi partecipati

Controllo riscossioni rette servizio trasporto scolastico - solleciti

Elenco debitori per iscrizione a ruolo servizi di trasporto

Gestione buoni e rendiconti economici

Gestione del bilancio (di previsione e consolidato) e del DUP. Redazione del rendiconto della gestione

Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada

Gestione fatture attive e passive

Gestione IVA e professionisti

Gestione mutui e indebitamento

Gestione ordinaria delle entrate (accertamenti e reversali)

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Locazioni passive

Servizi di gestione hardware e software

Servizi di gestione impianti sportivi

Stipendi del personale

Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

Servizio di dopo scuola

Servizio di mensa (iscrizione al servizio, esenzione rette mensa)

Servizio di trasporto scolastico (iscrizione al servizio, esenzione rette trasporto scolastico)

Sicurezza ed ordine pubblico

Rendiconto del contratto

Accesso civico generalizzato, e accesso agli atti documentale (Legge 241/1990)

Accesso civico semplice

Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

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

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Conferimento di incarichi di collaborazione

Controlli a campione di dichiarazioni sostitutive

Esecuzione dei contratti

Formazione/istruttoria di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione dell'archivio storico

Indagini di customer satisfaction e qualità

Istruttoria delle deliberazioni

Progettazione della gara

Programmazione

Proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Stipulazione dei contratti pubblici

Verifica delle offerte anomale (art. 97 del D.lgs. 50/2016)

Adempimenti fiscali

Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico (fornitura libri di testo)

– **Ragioneria**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Lavoro agile

Descrizione	Maschi	Femmine
smart no	3	3
smart si	0	0

Titoli di studio dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media inferiore	1	0
Licenza media superiore	1	3
Laurea	1	0

Categorie dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli Operatori (Ex Cat. A)	0	0
Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B)	2	0
Area degli Istruttori (Ex. Cat. C)	0	1
Area dei Funzionari ad elevata Qualificazione (Ex Cat. D)	0	1

Comune di Villaga

Descrizione	Maschi	Femmine
Titolari di posizione Organizzativa	1	1

Fasce di età dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	1	0
35-39	0	1
40-44	0	0
45-49	0	0
50-54	0	1
55-59	2	0
60-64	0	1
65-69	0	0

Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	1	1
5-9	0	0
10-14	0	0
15-19	1	0
20-24	0	1
25-29	0	0
30-34	1	0
35-39	0	1
40-44	0	0

PartTime dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Non part-time	3	2
Part-time	0	1

Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Indeterminato	3	2
Determinato	0	1

Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	3
Femmine	3

3.1.4 OBIETTIVI DI SISTEMA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

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

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

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

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

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

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rispetto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza si sottolinea che l'Ente intende realizzare le misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per evitare fenomeni di corruzione e per avviare – e proseguire – un processo di miglioramento delle pratiche amministrative, attraverso la promozione dell'etica, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa. Al suo interno il PTPCP dedica un'apposita sezione relativa alla trasparenza, ai sensi del decreto n. 33/2013 aggiornato con il d.lgs. 97/2016.

Obiettivi - Semplificazione

Peso: 25

Indicatore:

Attivazione PagoPa

Modalità di calcolo:

I servizi digitali dell'ente prevedono il pagamento tramite sistema PagoPa?

Riferimento:

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

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica:

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: si / no

Peso Misurazione: 100

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

Obiettivi - Digitalizzazione

Peso: 25

Indicatore:

Firma digitale

Modalità di calcolo:

Tutto il personale amministrativo autorizzato alla firma di atti dispone della firma digitale?

Riferimento:

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

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica:

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: si / no

Peso Misurazione: 100

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale

Peso: 25

Obiettivi - Pari Opportunità Ed Equilibrio Di Genere

Peso: 25

Indicatore:

Incidenza personale femminile

Modalità di calcolo:

Numero personale femminile / Numero totale personale

Riferimento:

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

Responsabile: Tutti i responsabili

Tempistica:

Fonte: Dati Ente

Unità di misura: percentuale

Peso Misurazione: 100

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
0.5		0.5	0.5	0.5

3.1.5 SALUTE ORGANIZZATIVA

Formazione del Personale

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Ri-formare la PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;

c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”* (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;

- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica *“Syllabus”* (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

Il Comune di Villaga provvederà alla registrazione sul portale Syllabus e all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi di formazione attivi, come previsto dall'apposito obiettivo trasversale del piano performance.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano "Ri-formare la PA". A tal fine, verrà utilizzata l'apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

Piano delle azioni positive 2023-2025

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, avente ad oggetto "Misure per

attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Villaga armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La Legge n. 125/1991, il D.lgs. 196/2000 e il D.lgs.165/2001 prevedono che le Amministrazioni pubbliche adottino un Piano di Azioni Positive. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Villaga, al 31 dicembre 2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la presenza di uomini e donne:

- Il numero totale dei dipendenti è 12, di cui 5 sono donne e 7 sono uomini.
- I Responsabili dell'area (dipendenti cui sono assegnate mansioni dirigenziali con decreto del Sindaco) sono 3, due uomini e una donna.
- Nelle qualifiche professionali inferiori (categoria B) sono presenti 2 dipendenti, tutti uomini.
- Nella categoria C (categoria intermedia), in cui sono inquadrati 1 dipendenti donna a tempo determinato part time 18 ore settimanali.
- Nel corso dell'anno 2022 è stato nominato un Vice segretario a otto ore settimanali:
- Segretario comunale a scavalco, con incarico affidato ad una donna.

Obiettivi e finalità del piano

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- Raggiungere condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- Favorire la uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzare le caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione del Comune di Villaga intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Aree tematiche e obiettivi

1) Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità.

Attori coinvolti: Commissione Pari Opportunità

Beneficiari: donne e uomini

Risorse impegnate: relatori esterni – fondi di bilancio

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

2) Formazione ed aggiornamento

Attori coinvolti: Responsabili di Area

Beneficiari: donne e uomini

Risorse impegnate: risorse umane interne – fondi di bilancio

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente.
- Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti eventualmente inquadrare nei livelli inferiori.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Attori coinvolti: Responsabili di Area

Beneficiari: donne e uomini

Risorse impegnate: non sono previste spese conseguenti alla misura

Comune di Villaga

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

4) Assunzioni Attori coinvolti: Responsabili di Area

Beneficiari: donne

Risorse impegnate: risorse umane interne – non sono previste spese

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa

Attori coinvolti: Segretario comunale – Responsabili di Area

Beneficiari: donne e uomini

Risorse impegnate: risorse umane interne – non sono previste spese

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta

informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Monitoraggio

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. In sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Performance, saranno rendicontate da ciascun Responsabile dell'area le concrete modalità di attuazione dei punti 2/3/4; i punti 1 e 5 saranno rendicontati nella medesima sede dal Segretario comunale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lavoro Agile

Premessa

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

Il Comune di Villaga ha approvato la seguente disciplina interna in materia di lavoro agile.

Disciplina per lo svolgimento del lavoro agile

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile da parte del personale dipendente dell'Ente, e da parte del Segretario comunale.
2. Il lavoro agile dal 15 ottobre 2021 non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dei decreti emergenziali in materia di Covid19, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili".
3. Con la locuzione lavoro agile (cfr. legge 22.05.2017, n. 81) si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

1. L'accesso al lavoro agile è autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascun Responsabile di area per il rispettivo personale assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabili di area, nel rispetto delle seguenti disposizioni.

2. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
3. Ciascun Responsabile di area deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
4. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile, è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
5. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

ART. 3 - DESTINATARI

1. I destinatari della disciplina contenuta nel presente Regolamento sono il Segretario comunale, i Responsabili di area e tutti i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Sono esclusi dalla presente disciplina, ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i lavori che attengano ad attività, individuate dall'amministrazione, che non possono essere rese in lavoro agile.
4. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'amministrazione garantisce un più facile accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
2. L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità, oltre che i tempi di riposo e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione.

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.
3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 21 alle 8 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA'

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.
2. Ciascun Responsabile di area può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo.
3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.
5. La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

ART. 7 – CRITERIO DELLA PREVALENZA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano.
2. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. Per i Responsabili di area e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune.
5. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. Tra il lavoratore e l'Ente (rappresentato da ciascun Responsabile di area) si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Nell'accordo sono indicati, in particolare: a) durata dell'accordo, che sarà a termine; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione; f) tempi di riposo; g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nella informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
3. Per i Responsabile di area e per il Segretario comunale sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance – Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.
4. Per i dipendenti sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi che devono riportare, in maniera descrittiva e dettagliata, le attività oggetto del

lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche mediante la scheda "Obiettivi Lavoro agile" che ciascun Responsabile avrà cura di compilare.

5. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di area firmatario dell'accordo.

6. Gli obiettivi verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, CCNL 2019/2021.

2. Ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

3. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

4. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente. 5

ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI

1. L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'Ente mette in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.
6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di: a) Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer; b) Firewall personale attivo; c) Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune; d) Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.
7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.
2. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile 6 (al Segretario comunale per i Responsabili di area), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

5. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

6. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 13 – RECESSO

1. Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con le modalità indicate nell'accordo individuale.

2. Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

3. Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
- prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative.

ART. 14 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

4. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

6. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della 7 normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia

più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

- evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

8. Il dipendente deve:

- adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

ART. 15 – OBBLIGHI INFORMATIVI

1. Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

ART. 16 - REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse:

- utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 17- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

ART. 18- NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile

Registro n.

L'anno 2023, il giorno del mese, presso la sede municipale del Comune di, tra: - che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "lavoratore" o "dipendente", nato a, in data, residente a alla via, C.F., dipendente a tempo e, assegnato all'Area del Comune di

e

- che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di, avente sede legale a, alla via, C.F. e P.IVA, in forza del decreto sindacale n. ... del e del combinato disposto degli artt. 107 – 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

PREMESSO che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite

si conviene e stipula quanto segue

1. Oggetto dell'accordo individuale

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017, e contrattuali (artt. 63 - 67). I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati con cadenza bisettimanale in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

2. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Durata dell'accordo

L'accordo decorre dal e ha scadenza il Il lavoro agile è svolto nella giornata di

4. Luogo della prestazione di lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

----- (dell'Ente);

----- (proprie).

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- a) Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- b) Firewall personale attivo;
- c) Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- d) Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

6. Fasce di contattabilità e inoperabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.

Ciascun Responsabile di area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

7. Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

8. Potere direttivo e controllo

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

9. Condotta e prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

10. Recesso

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. E' considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore. Il recesso dell'Ente deve essere motivato. Sono considerati giustificati motivi di recesso: a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale; b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità; c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti; d) mutate esigenze organizzative.

11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi; e) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

11. Obblighi informativi

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro. Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

12. Formazione

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti. Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data _____

Per il Comune di

Il lavoratore _____

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del Comune di Villaga è consultabile all'"**AII. E - Fabbisogno del personale 2023-2025**" del presente PIAO.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 19/12/2022 e successiva approvazione della nota di aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/12/2022, all'approvazione dello schema del bilancio di previsione per gli anni 2023-2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 19/12/2022.

In data **20/07/2023 giusto verbale n. 19**, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto **parere favorevole dal Revisore dei Conti** ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.