



**COMUNE DI BRUGINE (PD)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**

**ORGANIZZAZIONE**

**(PIAO)**

**2023-2025**

# SOMMARIO

## PREMESSA

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

*2.1 Valore pubblico*

*2.2 Performance*

*2.2.1 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*

*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

*3.1 Struttura organizzativa*

*3.2 Organizzazione del lavoro agile*

*3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale*

## PREMESSA

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

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, le sezioni di programmazione da sviluppare obbligatoriamente sono le seguenti:

**Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione:** da compilarsi con tutti i dati amministrativi dell'amministrazione;

**Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza:** aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

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

**Sezione 3.1 – Struttura organizzativa:** presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;

**Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile:** indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;

**Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale:** illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

I Comuni tenuti alla predisposizione del PIAO in forma semplificata hanno la possibilità, comunque, di sviluppare anche le Sezioni previste per le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti.

Il Comune di Brugine è tenuto quindi ad elaborare il Piao secondo le modalità di cui al succitato art.6.

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D. Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

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

**1. SCHEDA  
ANAGRAFICA  
AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI BRUGINE

INDIRIZZO: VIA ROMA 48

CODICE FISCALE: 80017140288 PARTITA IVA: 00966910283

SINDACO: GIRALDO MICHELE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 23

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 7.162

TELEFONO: 049 9734140

SITO INTERNET: [www.comune.brugine.pd.it](http://www.comune.brugine.pd.it)

E-MAIL: [segreteria@comune.brugine.pd.it](mailto:segreteria@comune.brugine.pd.it)

PEC: [brugine.pd@legalmailpa.it](mailto:brugine.pd@legalmailpa.it)

**2. VALORE  
PUBBLICO  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

**2.1 Valore  
Pubblico**

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti questa sottosezione non è prevista.



## 2.2 Sottosezione Performance

Si tratta di una sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per ragioni di semplificazione, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance.

La normativa di riferimento è da individuarsi nel D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 09/11/2015.

La sezione 2.2 va quindi a sostituire il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

La definizione degli obiettivi avviene:

- a livello organizzativo, e in questo caso la performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dell'Ente;
- a livello individuale, ovvero il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Lo stato di raggiungimento degli obiettivi dovrà risultare dalla Relazione annuale sulla performance che dovrà essere approvata entro il 30 giugno di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione. In tale documento dovranno essere evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017).

La finalità del c.d. ciclo di gestione delle performance è quella di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione obiettivi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Nei prospetti che seguono vengono determinati, per ognuno dei Settori del Comune di Brugine, gli obiettivi da raggiungere e il personale coinvolto nella realizzazione degli stessi.

## **SEGRETARIO COMUNALE**

### **SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Responsabile		SEGRETARIO GENERALE / RPCT DOTT. CLAUDIO PONTINI	
Scheda relativa al triennio	2023/2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	PNRR		
	Mappatura di processi e redazione di check list rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR		
Durata prevista	Anno 2023		
<i>Altri servizi coinvolti</i>			

<i>Risorse umane coinvolte</i>	RESPONSABILI DI SETTORE			
<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG			
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	Mappatura di processi e redazione di check list rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR"			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

**SCHEDA OBIETTIVO 2 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Responsabile		SECRETARIO GENERALE / RPCT DOTT. CLAUDIO PONTINI		
Scheda relativa al triennio	2023/2025	Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo	LINEE GUIDA			

		Approvazione di linee guida comunali sui conflitti di interesse ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza		
	Durata prevista	Anno 2023		
	<i>Altri servizi coinvolti</i>			
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	RESPONSABILI DI SETTORE		
	<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG		
	Indicatore risultato	(descrizione)		
	Risultato atteso	Approvazione linee guida		
	Eventuale peso % dell'obiettivo	40%		
% di realizzazione				

Valore di riferimento				
-----------------------	--	--	--	--

**SCHEDA OBIETTIVO 3 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Responsabile		SECRETARIO COMUNALE / RPCT DOTT. CLAUDIO PONTINI		
Scheda relativa al triennio	2023/2025	Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo	DIGITALIZZAZIONE			
	obiettivi di digitalizzazione trasversali, attuativi del PNRR (Rif. Bandi PNRR misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"; misura 1.4.3 "Adozione APP IO"; misura 1.4 "Adozione piattaforma PAGOPA"; misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali").			
Durata prevista	Anno 2023			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	RESPONSABILI DI SETTORE			

Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	obiettivi di digitalizzazione trasversali, attuativi del PNRR			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

**SETTORE DEMOGRAFICO**

**SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	DEMOGRAFICO		
Servizio	SERVIZI CIMITERIALI		
Responsabile	ROBERTA VISENTIN		
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023

	<b>ESTIMULAZIONI ORDINARIA DI RESTI MORTALI</b>		
	Obiettivo	<p>Si procederà con estumulazione nell'arco dell'anno 2023 di numero 60 resti mortali.</p> <p>Si inizia con comunicazione di famigliari/proprietari dei loculi che il contratto è scaduto. Si invitano a presentarsi presso l'ufficio dei servizi demografici per le comunicazioni di rito.</p> <p>Si procede come in precedenza alla cremazione delle salme perché non ancora mineralizzate e successivamente deposizione delle ceneri su indicazione dei familiari (fossa comune o ossario )</p> <p>La cremazione è a carico dell'Amministrazione Comunale in quanto si rende necessario tale operazione fino a che non ci sarà l'ampliamento del Cimitero Comunale.</p> <p>I primi di febbraio sono stati estumulati n. 30 loculi con resti mortali;</p> <p>Informativa ai familiari con indicazione degli stessi su sepoltura ceneri;</p> <p>Predisposizione autorizzazione e trasporto alla cremazione;</p>	
		Durata prevista	FEBBRAIO 2023 – DICEMBRE 2023
		<i>Altri servizi coinvolti</i>	UFFICIO MANUNTENZIONI
		<i>Risorse umane coinvolte</i>	
		<i>Risorse finanziarie previste</i>	CIRCA 20.000 EURO
	Indicatore risultato	(descrizione)	
	Risultato atteso		

	UTILIZZO DI N. 30 NUOVI LOCULI PER SEPOLTURA DECEDUTI ANNO 2023			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

**SCHEDA OBIETTIVO 2 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	DEMOGRAFICO			
Servizio	ANAGRAFE			
Responsabile	ROBERTA VISENTIN			
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023	

	<b>INTITOLAZIONE NUOVE VIA</b>
Obiettivo	<p>L'amministrazione Comunale ha intenzione di modificare due tratti di Via.</p> <p>Si terranno degli incontri con i residenti delle vie interessate per spiegare le motivazioni che ha portato l'amministrazione ad effettuare il cambio via.</p> <p>Si procederà con approvazione in Giunta Comunale della delibera che sarà successivamente inviata alla Prefettura competente per approvazione.</p> <p>Successivamente si dovrà sistemare l'anagrafe con rispettive comunicazioni a tutti gli enti interessati;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinazione dei civici e invito ai cittadini al ritiro presso ufficio anagrafe;</li> <li>- Sistemazione delle Tessere Elettorali con relativa sezione elettorale e nuova indicazione della Via</li> </ul>			
Durata prevista	Marzo 2023 – Giugno 2023			
Altri servizi coinvolti	=====			
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste	Euro 2000 circa per acquisto nuovi numeri civici e targhe viarie			
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				
<p><b>SCHEDA OBIETTIVO 3 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance</b></p>				
Settore	Demografico/P.I./Cultura/Sport/Attività Commerciali/Pubblici esercizi			

Servizio		DEMOGRAFICO	
Responsabile		ROBERTA VISENTIN	
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	<b>AGGIORNAMENTO SITO INTERNET</b>		
	<p>Numero inserimento notizie di competenza dell'ufficio nella home page del sito del comune di Brugine</p> <p>Garantire ogni adempimento di ogni propria competenza in merito ai dettami del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.</p> <p>1)INSERIMENTO NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NELLA SEZIONE RELATIVA AD ATTIVITA' E PROCEDIMENTI DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'UFFICIO ANAGRAFE /STATO CIVILE ED ELETTORALE;</p> <p>2) PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA DA INSERIRE NELLA TABELLA DEI PROCEDIMENTI "MODULISTICA ON-LINE".</p> <p>Il cittadino ha la possibilità di scaricare e/o stampare il modulo predisposto dall'ufficio anagrafe, al fine di poterlo utilizzare nel caso sia previsto o possibile presentare una richiesta scritta.</p>		
Durata prevista	01/01/2023 AL 31/12/2023		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	TONIOLO ANNA		
Risorse finanziarie previste	NESSUNA		
Indicatore risultato	100%		

Risultato atteso	<b>PROGETTO CHE VIENE SVOLTO ANNUALMENTE E CONCLUSO REGOLARMENTE ENTRO ANNO</b>			
Eventuale peso % dell'obiettivo	<b>10%</b>			
% di realizzazione	<b>100%</b>			
Valore di riferimento				

### **SERVIZI ALLA PERSONA**

**SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>			
Servizio				
Responsabile	ROBERTA VISENTIN			
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo	<b>SCADENZA APPALTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE</b>			

		<p>Con il 30 giugno 2023 scade la gara dell'Assistenza domiciliare con la cooperativa BLUCOOP-</p> <p>Pertanto si sta predisponendo il capitolato necessario per la gara d'appalto.</p> <p>Gara che avrà durata triennale.</p>		
	Durata prevista	01/01/2023 AL 30/06/2023		
	<i>Altri servizi coinvolti</i>			
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	Assistenti Sociali		
	<i>Risorse finanziarie previste</i>	NESSUNA		
	Indicatore risultato	100%		
	Risultato atteso	<b>Gara appalto per durata triennale</b>		
	Eventuale peso % dell'obiettivo	<b>30%</b>		
% di realizzazione	<b>100%</b>			

Valore di riferimento				

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA-SUAP/SUE**  
**SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	Edilizia Privata – Urbanistica - SUAP			
Servizio	Edilizia Privata-SUAP/SUE			
Responsabile	Donatello Baessato			
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo	Il servizio dovrà garantire l'evasione, entro i termini di legge, di tutte le pratiche edilizie ed al contempo perseguire gli obiettivi di previsione di Bilancio 2023 relativi alle entrate per Oneri di urbanizzazione.			
Durata prevista	Dal 01-01-2023 al 31-12-2023			
Altri servizi coinvolti				

<i>Risorse umane coinvolte</i>	3			
<i>Risorse finanziarie previste</i>				
Indicatore risultato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitare giacenza di pratiche edilizie oltre i 90 giorni.</li> <li>2. Verificare le SCIA e CILA presentate nella percentuale minima del 50%</li> <li>3. Introytare nella casse del comune la somma preventivata a Bilancio pari a 150.000,00 per contributo di costruzione;</li> </ol>			
Risultato atteso				
Eventuale peso % dell'obiettivo	50%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

**SCHEDA OBIETTIVO 2 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	Edilizia Privata – Urbanistica - SUAP
Servizio	Urbanistica
Responsabile	Donatello Baessato

	Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023
	Obiettivo			
		Compatibilmente con i tempi dettati dall'Amministrazione e per quanto di propria competenza, approvare la Variante al PI n. 20		
	Durata prevista	Dal 01-01-2023 al 31-12-2023		
	<i>Altri servizi coinvolti</i>			
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	4		
	<i>Risorse finanziarie previste</i>			
	Indicatore risultato	Delibera di C.C. di approvazione Variante		
Risultato atteso				
Eventuale peso % dell'obiettivo	50%			

% di realizzazione				
Valore di riferimento				

**SETTORE AFFARI GENERALI/FINANZIARIO**

**SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO			
Servizio	TRIBUTI			
Responsabile	RENATA D'ANDREA			
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023	

Obiettivo	<b>IMPOSTA MUNICIPALE UNICA</b>
	<b>ASSISTENZA AI CITTADINI PER CALCOLO IMU E PROSECUZIONE ATTIVITA' DI INSERIMENTO BANCA DATI A SEGUITO CAMBIO PROGRAMMA</b>



Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Alessandro Brugiolo, Vania Compagno, Giulia Gobbo			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato	Aggiornamento banca dati e risposta ai cittadini che presentano istanza			
Risultato atteso	Aggiornamento banca dati e risposta ai cittadini che presentano istanza			
Eventuale peso % dell'obiettivo	40%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

**SCHEDA OBIETTIVO 2 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO
Servizio	PERSONALE

	Responsabile	RENATA D'ANDREA	
	Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno 2023
	Obiettivo	<b>PREDISPOSIZIONE ATTI PER PRATICHE PENSIONISTICHE</b>	
		<b>SISTEMAZIONE POSIZIONI CONTRIBUTIVE DIPENDENTI CESSATI ANNI PRECEDENTI</b>	
	Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023	
	<i>Altri servizi coinvolti</i>		
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	Vania Compagno	
	<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG	
Indicatore risultato	Invio all'INPS della comunicazione di avvenuta chiusura della pratica pensionistica		
Risultato atteso	Invio n. 3 pratiche		

Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

**SCHEDA OBIETTIVO 3 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO			
Servizio	SEGRETERIA			
Responsabile	RENATA D'ANDREA			
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023	

Obiettivo	<b>MANTENIMENTO STANDARD ATTIVITA' UFFICIO</b>
	<b>L'UFFICIO SEGRETERIA E' STATO COMPLETAMENTE RINNOVATO. COMPITO DEL RESPONSABILE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO E' L'ELABORAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE NECESSARIE ALL'ASSISTENZA DELL'ENTE STESSO.</b>

Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Alessandro Brugiolo, Vania Compagno, Giulia Gobbo			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato				
Risultato atteso	Svolgimento di tutte le attività, nel rispetto dei termini, di tutto quanto previsto dalla normativa di legge.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

**SETTORE LAVORI PUBBLICI****SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore		LAVORI PUBBLICI	
Servizio		LAVORI PUBBLICI	
Responsabile		OSCAR CARRARO	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Realizzazione pista ciclabile lungo Via Palù Superiore – 1 tratto		
	Predisporre la procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico per l'affidamento dei lavori, eseguire i lavori ed ultimarli con la redazione del Certificato di Regolare Esecuzione e richiedere l'erogazione dei finanziamenti concessi.		
Durata prevista	1/01/2023 – 31/12/2023		
Altri servizi coinvolti	-----		
Risorse umane coinvolte	Oscar Carraro, Alessandro Schiavon e Chiara Bergo		

<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG			
Indicatore risultato	(descrizione) Determinazione di aggiudicazione dei lavori e Determinazione di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione e della contabilità finale			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Realizzazione dell'intervento relativo alla pista ciclopedonale 1 tratto della lunghezza di ml. 290 circa.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	20%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Ultimazione lavori			

**SCHEDA OBIETTIVO 2 - Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	LAVORI PUBBLICI
Servizio	LAVORI PUBBLICI
Responsabile	OSCAR CARRARO

	Scheda relativa al triennio	2023/2025	Scheda relativa all'anno	2023
	Obiettivo n. 1 LL.PP.	Realizzazione pista ciclabile via Palù Superiore (SP30) – 2 tratto fino a Via Veneto		
		Si intende realizzare un secondo tratto di pista ciclabile lungo la SP30 Via Palù Superiore mediante la approvazione della variante urbanistica e del progetto definitivo ed esecutivo ai fini poi dell'affidamento dei lavori.		
	Durata prevista	01/01/2023 – 31/12/2024		
	<i>Altri servizi coinvolti</i>	---		
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	Oscar Carraro, Alessandro Schiavon e Chiara Bergo		
	<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG		
	Indicatore risultato	Indizione conferenza di Servizi ai fini dell'ottenimento dei vari pareri/autorizzazioni e adozione della variante urbanistica, successivo deposito per osservazioni e approvazione del progetto definitivo e della variante urbanistica		
Risultato atteso	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione provvedimento conclusivo della conferenza di servizi e contestuale adozione e successiva approvazione della variante urbanistica e del progetto			

	definitivo relativo alla realizzazione tratto di pista ciclabile della lunghezza di circa ml. 460			
Eventuale peso % dell'obiettivo	20%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Approvazione della Delibera di Consiglio Comunale			

**SCHEDA OBIETTIVO 3 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	LAVORI PUBBLICI		
Servizio	LAVORI PUBBLICI		
Responsabile	OSCAR CARRARO		
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Restauro delle facciate dell'edificio storico quale la Sede Municipale e la Biblioteca Comunale		



		Predisporre la procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico per l'affidamento dei lavori, eseguire i lavori ed ultimarli con la redazione del Certificato di Regolare Esecuzione.	
	Durata prevista	1/01/2023 – 31/12/2023	
	<i>Altri servizi coinvolti</i>	-----	
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	Oscar Carraro, Alessandro Schiavon e Chiara Bergo	
	<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG	
	Indicatore risultato	(descrizione) Determinazione di aggiudicazione dei lavori e Determinazione di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione e della contabilità finale, invio della documentazione ad opere ultimate alla Soprintendenza di Venezia	
	Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Riqualificare e valorizzare mediante intervento di restauro le murature perimetrali l'edificio storico della Sede Municipale e Biblioteca Comunale.	
	Eventuale peso % dell'obiettivo	10%	

% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Ultimazione dei lavori			

**SCHEDA OBIETTIVO 4 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	LAVORI PUBBLICI			
Servizio	LAVORI PUBBLICI			
Responsabile	OSCAR CARRARO			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo	Riqualificazione energetica Scuola Primaria Carlo Goldoni di Brugine – 2 Stralcio.			
	Predisporre la procedura di gara per l'individuazione dell'operatore economico per l'affidamento dei lavori, eseguire i lavori ed ultimarli.			

Durata prevista	1/01/2023 – 31/12/2023			
Altri servizi coinvolti	-----			
Risorse umane coinvolte	Oscar Carraro, Alessandro Schiavon e Chiara Bergo			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato	(descrizione) Determinazione di aggiudicazione dei lavori e ultimazione degli stessi e rendicontazione al Gestore Servizi Energetici (GSE) ai fini del contributo			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Rendere l'edificio pubblico più efficientato sotto l'aspetto energetico ai fini del maggior confort per gli alunni e per il contenimento della spesa dell'energia.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	20%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Ultimazione lavori			

**SCHEDA OBIETTIVO 5 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	LAVORI PUBBLICI
---------	-----------------

	Servizio		LAVORI PUBBLICI		
	Responsabile		OSCAR CARRARO		
	Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023	
	Obiettivo	Lavori di adeguamento sismico e riqualificazione energetica scuola media G. Caron di Brugine.			
		Approvazione collaudo tecnico amministrativo – opere complementari 1° stralcio e ultimazione lavori 2° stralcio.			
	Durata prevista	(inizio - fine) 1/01/2023 – 31/12/2023			
	Altri servizi coinvolti	-----			
	Risorse umane coinvolte	Oscar Carraro, Alessandro Schiavon e Chiara Bergo			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG				
Indicatore risultato	(descrizione)				

	Determinazione di approvazione collaudo tecnico amministrativo e affidamento lavori complementari 1 stralcio, realizzazione lavori e approvazione collaudo tecnico amministrativo 2° stralcio			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio scolastico per un utilizzo più confortevole e il contenimento della spesa.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Ultimazione lavori			

**SETTORE GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO /TERRITORIO/ PROTEZIONE CIVILE/CED**  
**SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore		GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED	
Servizio			
Responsabile		CARRARO OSCAR	
Scheda relativa al triennio	2023/2025	Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo	Implementazione digitalizzazione degli uffici mediante presentazione candidature PNRR per transizione digitale della Pubblica Amministrazione, messa in servizio di nuovi software gestionale (Tributi, Polizia Locale, Anagrafe, Lavori Pubblici).
	<p>Espletare la richiesta di finanziamento nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per l'attivazione dei servizi di transizione digitale quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione identità digitale (SPID-CIE)</li> <li>- Adozione AppIO</li> <li>- Esperienza del cittadino</li> <li>- Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</li> <li>- Adozione piattaforma PagoPA</li> <li>- Piattaforma notifiche digitali</li> <li>- Piattaforma Nazionale Dati</li> </ul> <p>Alcune candidature, già presentate nel 2022, sono da ripresentare nel 2023, a causa di errori formali nella precedente presentazione con conseguente revoca.</p> <p>Ottenimento dei decreti di finanziamento, espletamento della procedura di affidamento, completamento dei progetti e rendicontazione.</p> <p>Portare a regime, previo passaggio dei dati da precedente software gestionale e formazione, i nuovi applicativi per i Settori Tributi, Polizia Locale, Anagrafe, Lavori Pubblici per unificazione software gestionale Halley.</p>

Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	CARRARO OSCAR, SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	Effettuazione delle richieste di finanziamento, verifica dell'ottenimento delle stesse, completamento dei progetti previsti per l'annualità in corso.  Utilizzo con soddisfazione degli uffici dei nuovi pacchetti software gestionale unificato.			
Risultato atteso	Completamento progetti e rendicontazione			
Eventuale peso % dell'obiettivo	20%			
% di realizzazione	100%	30%	100%	100%
Valore di riferimento	Acquisizione finanziamenti	Completamento progetti	Attivazione nuovi pacchetti software gestionale	Utilizzo nuovi pacchetti software gestionale

**SCHEDA OBIETTIVO 2 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

	Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED		
	Servizio			
	Responsabile	CARRARO OSCAR		
	Scheda relativa al triennio	2023 / 2025	Scheda relativa all'anno	2023
	Obiettivo	Programmazione e armonizzazione degli spazi dei due cimiteri comunali siti nel Capoluogo di Brugine e nella frazione di Campagnola		
		Operazioni cimiteriali: si rende indispensabile prevedere l'estumulazione di 60 loculi (30 entro il primo trimestre del corrente anno, le altre 30 entro la fine dell'anno-inizio 2024) del Cimitero di Brugine e la esumazione di almeno 14 salme nel Cimitero di Campagnola.		
		Realizzazione di ossari e cinerari nel cimitero di Brugine.		
	Durata prevista	01.01.2022 – 31.12.2023		
Altri servizi coinvolti	DEMOGRAFICI			
Risorse umane coinvolte	CARRARO OSCAR, SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG			
Indicatore risultato				



	Ottenimento degli obiettivi mediante affidamento ad operatori economici specializzati.			
Risultato atteso	Completamento operazioni di estumulazione ed esumazioni straordinarie.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	15%			
% di realizzazione	50%	100%	100%	
Valore di riferimento	Completamento estumulazioni Brugine	Completamento estumulazioni Campagnola	Realizzazione ossari e cinerari Brugine	

**SCHEDA OBIETTIVO 3 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	GESTIONE MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED		
Servizio			
Responsabile	CARRARO OSCAR		
Scheda relativa al triennio	2023 / 2025	Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo	Alienazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà Comunale.		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivare le procedure per la alienazione di alcuni alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale.</li> <li>- Recupero con interventi di manutenzione dell'alloggio di Piazza Ungheria per utilizzo come alloggio di emergenza.</li> <li>- Approvazione del Nuovo Bando per l'assegnazione degli alloggi di proprietà del Comune in convenzione con ATER.</li> </ul>		
	Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023		
	Altri servizi coinvolti	SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI		
	Risorse umane coinvolte	CARRARO OSCAR, SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA		
	Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG		
	Indicatore risultato	Attivazione delle procedure per la vendita degli alloggi con comunicazioni ai soggetti interessati o disposizione di asta pubblica		
	Risultato atteso	Alienazione di immobili di proprietà comunale ai soggetti interessati che attualmente sono gli affittuari degli alloggi stessi, attuare l'alienazione dei 3 alloggi previsti.		
	Eventuale peso % dell'obiettivo	15%		
% di realizzazione	100%	100%	100%	

Valore di riferimento	Vendita di tutti gli alloggi per i quali è stata disposta l'alienazione	Recupero alloggio di Piazza Ungheria come alloggio di emergenza	Approvazione Bando per assegnazione alloggi comunali	
-----------------------	---	---	--	--

**SCHEDA OBIETTIVO 4 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED		
Servizio			
Responsabile	CARRARO OSCAR		
Scheda relativa al			
triennio	2023 / 2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Protezione Civile		
	Approvazione del Nuovo Piano Comunale di Protezione Civile.		

Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	CARRARO OSCAR, SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG			
Indicatore risultato	Approvazione del Nuovo Piano Comunale di Protezione Civile.			
Risultato atteso	Approvazione del Nuovo Piano Comunale di Protezione Civile.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	15%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Approvazione nuovo Piano			

**SCHEDA OBIETTIVO 5 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED
Servizio	
Responsabile	CARRARO OSCAR

	Scheda relativa al triennio	2023 / 2025	Scheda relativa all'anno	2023
	Obiettivo	Viabilità e mobilità.		
		Attivazione procedure amministrative per installazione colonnine di ricarica elettrica nel territorio comunale.		
	Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023		
	<i>Altri servizi coinvolti</i>			
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	CARRARO OSCAR, SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA		
	<i>Risorse finanziarie previste</i>			
	Indicatore risultato	Delibera di Giunta Comunale di indirizzo per la predisposizione dell'Avviso di manifestazione di interesse.  Avviso di manifestazione di interesse.		
Risultato atteso	Stipula contratto concessione con Ditta Assegnataria per l'installazione di colonnine di ricarica elettrica.			

Eventuale peso % dell'obiettivo	15%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Stipula del contratto di concessione			

**SCHEDA OBIETTIVO 6 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED			
Servizio				
Responsabile	CARRARO OSCAR			
Scheda relativa al				
triennio	2023 / 2025	Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo	Sicurezza del territorio			
	Implementazione videosorveglianza con inserimento fototrappole per controllo territorio (anti abbandono rifiuti) e potenziamento sorveglianza nei cimiteri.			

Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023			
Altri servizi coinvolti	POLIZIA LOCALE / SERVIZI DEMOGRAFICI			
Risorse umane coinvolte	CARRARO OSCAR, SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG			
Indicatore risultato	Implementazione fototrappole in dotazione per controllo territorio anti- abbandono rifiuti.  Sostituzione, implementazione delle telecamere di videosorveglianza dei Cimiteri Comunali.			
Risultato atteso	Implementazione dei nuovi sistemi di videosorveglianza, in accordo con il Regolamento di Videosorveglianza			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Completamento dell'intervento			

**SCHEDA OBIETTIVO 7 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

	Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED		
	Servizio			
	Responsabile	CARRARO OSCAR		
	Scheda relativa al triennio	2023 / 2025	Scheda relativa all'anno	2023
	Obiettivo	Patrimonio.		
		Gestione ed adeguamento impianti termici degli edifici comunali mediante avviamento procedure amministrative per finanza di progetto per la "gestione calore".		
	Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023		
	<i>Altri servizi coinvolti</i>			
<i>Risorse umane coinvolte</i>	CARRARO OSCAR, SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
<i>Risorse finanziarie previste</i>				
Indicatore risultato	Atto di indirizzo dell'Amministrazione per l'avvio delle procedure.			



	Risultato atteso	Prime valutazioni per individuazione di procedura per l'affidamento gestione calore mediante finanza di progetto.			
	Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
	% di realizzazione	100%			
	Valore di riferimento	Prime valutazioni per individuazione di procedura per l'affidamento gestione calore mediante finanza di progetto			

**SETTORE POLIZIA LOCALE****SCHEDA OBIETTIVO 1 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	POLIZIA LOCALE		
Servizio			
Responsabile	DOTT. PONTINI CLAUDIO		
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	<b>INTENSIFICAZIONE CONTROLLI</b>		
	<b>INTENSIFICAZIONE CONTROLLI FLUSSI VEICOLARI SU STRADA</b>		
Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023		
<i>Altri servizi coinvolti</i>			
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Alfonsi Debora, Marcon Fabio		

Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato				
Risultato atteso				
Eventuale peso % dell'obiettivo	50%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

**SCHEDA OBIETTIVO 2 – Scheda per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore	POLIZIA LOCALE			
Servizio				
Responsabile	DOTT. PONTINI CLAUDIO			
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo				

		<b>PRESENZA PER MANIFESTAZIONI STRAORDINARIE ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>		
	Durata prevista	01.01.2023 – 31.12.2023		
	<i>Altri servizi coinvolti</i>			
	<i>Risorse umane coinvolte</i>	Alfonsi Debora, Marcon Fabio		
	<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG		
	Indicatore risultato			
	Risultato atteso			
	Eventuale peso % dell'obiettivo	50%		
	% di realizzazione			
	Valore di riferimento			

**2.2.1**  
**Sottosezione**  
**Obiettivi per**  
**favorire le pari**  
**opportunità e**  
**l'equilibrio di**  
**genere**

Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 13.12.2022 viene inserito di seguito nel presente PIAO:

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**  
**Triennio 2023-2025**

**FINALITÀ**

Il Comune di Brugine finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Con il Piano si vuole rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e superare le condizioni che possano arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico.

**ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di confronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

Al 10 novembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 23

DONNE N. 13

UOMINI N. 10

Così suddivisi per Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Settore Polizia Locale	1	1	2
Settore Demografico / Pubblica Istruzione / Cultura / Sport / Attività commerciali / Pubblici esercizi	0	5	5
Settore Affari Generali / Finanziario	1	3	4
Settore Lavori Pubblici	2	0	2
Settore Urbanistica / Edilizia Privata / SUAP	2	2	4
Settore Gestione e Manutenzione Patrimonio / Territorio / Protezione Civile / CED	3	1	4
Settore Servizi alla persona	1	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>23</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:  
CATEGORIA**

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
B	3	1	4
C	3	8	11
D	4	4	8
TOTALE			
Segretario comunale reggente	1	0	1

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL  
PERSONALE:**

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	5	7
Posti di ruolo a part-time	1	3	4
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **OBIETTIVI**

Nel corso del triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **1. Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

Il Comune di Brugine si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di mobbing;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **• 2. Ambito di azione: assunzioni**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.



Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Brugine 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.

### **3. Ambito di azione: formazione e aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento dovranno consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo, se necessario, iniziative formative particolari o affiancando altro personale al fine di mantenere le competenze ad un certo livello.

### **4. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

Il Comune di Brugine favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME**

Il part-time è disciplinato dall'art. 75 del titolo IV del vigente Regolamento per il funzionamento degli uffici e Servizi al quale si rimanda per la lettura di tale istituto.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente valuta, tenuto conto della disciplina normativa e contrattuale, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in relazione al tipo di mansione svolta.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

## **MONITORAGGIO**

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2023/2025 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, effettuerà un monitoraggio periodico delle azioni stesse al fine di apportare eventuali interventi correttivi.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet.

Nel periodo di vigenza del piano triennale, potranno essere presentati al Comitato Unico di Garanzia pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e/o possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

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

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

la valutazione di impatto del contesto esterno;

la valutazione di impatto del contesto interno;

la mappatura dei processi;

l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;

la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

**Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

**Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo dell'ente.

**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 per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

**Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovvero sia al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:**

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti Pubblici;
- c) Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico.

- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.)

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

(si applica, per l'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale, e dei relativi allegati, approvato in via definitiva con delibera

### ANAC n. 4 del 17.01.2023

(si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In materia di contratti pubblici si tiene conto delle sezione speciale e dei suoi n. 7 allegati).

### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

Evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto

culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Secondo le informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Per la nostra provincia, risulta quanto segue:

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: nessun evento da segnalare.

### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si dà atto, ai fini dell'applicazione delle misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti, di cui al PNA 2022 -2024, parte generale, paragrafo 10 "Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", che, come suggerito dal successivo paragrafo 10.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni", si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrare ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile.

Il Comune di Brugine, in base all'ultimo Conto Annuale disponibile ha n. 23 dipendenti.

Tale soglia dimensionale è quella determinata al 1° gennaio 2023, inizio del triennio 2023 – 2025 di validità del presente PIAO.

Le semplificazioni di cui alla presente sotto sezione, in quanto, all'inizio del triennio di validità del PIAO 2023 – 2025, il numero di dipendenti è inferiore a 50, si applicano anche nei due anni successive.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 24/05/2022.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale e n. 23 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4.

L'attività di indirizzo e controllo degli organi politici è pervasiva e attenta.

Questa circostanza, unita alla quotidiana presenza di uno o più amministratori nella sede municipale ed al loro forte coinvolgimento attraverso l'ampio ricorso alla delega da parte del Sindaco, costituisce un ulteriore strumento preventivo a presidio della correttezza dell'azione amministrativa.

Si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla sottosezione di programmazione 3.1. "Struttura organizzativa" del presente PIAO 2023 – 2025.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali- TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:



- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Da questa analisi del contesto interno, non si ravvisano elementi particolari della struttura organizzativa che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Il PNA 2022 – 2024 promuove una mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione integrata con la mappatura dei processi di performance, pervenendo, quindi, ad un'unica mappatura dei processi valida sia ai fini anticorruzione che ai fini della performance, da sviluppare, tuttavia, in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Brugine, attualmente, fa ricorso a due mappature dei processi distinte, ovvero quella relative ai processi di anticorruzione e quella relative dei processi di performance e intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, pervenendo così gradualmente a integrare le misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi di performance.

Un primo step di integrazione tra mappatura di processi, ai fini delle misure di prevenzione della corruzione, e mappatura di processi ai fini della performance, è realizzato, attuando la logica di programmazione integrata tra le diverse sotto sezioni del PIAO, sollecitata dal PNA 2022 – 2024, già con la programmazione delle misure di prevenzione, di cui alla presente sotto sezione, integrata con la programmazione delle performance, di cui alla sotto sezione 2.2. "Performance" del presente PIAO 2023 – 2025.

E' programmato nella presente sotto sezione, al fine di concretizzare la programmazione integrata tra anticorruzione e performance, e quindi inserito anche nella sotto sezione 2.2. "Performance", il seguente obiettivo di performance, attribuito al Segretario/RPCT, con l'assistenza dei Responsabili di Settore, recependo l'auspicio a sottoporre a particolare monitoraggio i processi riguardanti i contratti pubblici che sono stati recentemente assoggettati ad una sorta di "legislazione speciale" complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici (cfr. PNA, parte speciale, paragrafo 1 rubricato "Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici" e paragrafo 2 rubricato "Profili critiche che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative", Tabella 12 "Esplicazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione"):

- mappatura di processi e redazione di check list rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (procedura negoziata in deroga ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021, appalto integrato in deroga, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021; subappalto in deroga, ex art. 49 D.L. 77/2021; bando di gara con premio di accelerazione ex art. 50, comma 4, D.L. 77/2021; procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021);

Sono, inoltre, programmati, sempre ai fini di concretizzare la programmazione integrata tra anticorruzione e

performance, e quindi inseriti anche nella sotto sezione 2.2. “Performance”, i seguenti obiettivi di performance, finalizzati ad attuare misure di prevenzione della corruzione (prevenzione conflitto di interessi; tracciabilità dei processi tramite la digitalizzazione):

- obiettivo di performance, del segretario/RPCT, con l’assistenza dei Responsabili di Settore, ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza relativo all’approvazione di linee guida comunali sui conflitti di interesse;
- obiettivi di digitalizzazione trasversali, attuativi del PNRR (Bandi PNRR misura 1.4.4. “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”; misura 1.4.3 “Adozione APP IO”; misura 1.4 “ Adozione piattaforma PAGOPA”; misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”).

La mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, come consentito ai comuni con meno di 50 dipendenti, riguarda l’aggiornamento di quella esistente al 22.09.2022 (data di entrata in vigore del D.P.C.M.n. 132/2022), ma non nella sua totalità, bensì limitatamente a quella che comprende i processi rientranti nelle seguenti aree di rischio: autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive.

Non sono, pertanto, oggetto di aggiornamento i processi mappati dai precedenti PTPCT relativi alle cosiddette Aree di Rischio Generali limitatamente, peraltro, alle seguenti: “gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”; “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”; “incarichi e nomine”; “smaltimento dei rifiuti”; “programmazione e rendicontazione” e “organi istituzioni, di cui alla delibera ANAC 12/2015 e all’aggiornamento del PNA 2015, da ritenersi, per i piccoli comuni, non più applicabile in base alla sopravvenuta nuova disciplina del PIAO.

Nell’aggiornamento dei processi si tiene conto del PNA 2019 - 2021, parte generale, del paragrafo 10 specificatamente rubricato a “Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti” e, in particolare del paragrafo 10.1.3 “Le semplificazioni nella mappatura dei processi” che elenca alcune priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure.

Sempre accogliendo le indicazioni del PNA 2019 – 2021 che raccomanda di procedere con gradualità alla descrizione dei processi la presente sezione aggiorna i processi esistenti al 22.09.2022, limitatamente a quelli che si contraddistinguono da un’ampia componente di discrezionalità amministrativa o tecnica ed identificando gli eventi rischiosi riferiti al processo globalmente inteso e non alle sue singole fasi.

Quindi si fa riferimento, con le precisazioni di cui sopra, all’aggiornamento della mappatura dei processi riportati nel PTPCT 2021-2023, di cui alla delibera di G.C. n. 27 del 30.03.2021 e a quella riporta nel PTPCT 2022 – 2024, approvato con delibera di G.C. n. 9 del 29.01.2022.

Le singole schede di mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, già redatte conformemente alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all’allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021, sono oggetto di eventuale aggiornamento nell’ambito della presente sotto sezione di programmazione, con specifico riferimento a:

- aggiornamento delle misure organizzative per il trattamento del rischio, dei relativi valori attesi e indicatori, ai fini del loro monitoraggio, tenendo conto di quelli consigliati dal PNA 2022 – 2024;
- aggiornamento della specifica misura organizzativa di schema di dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interesse in materia di contratti pubblici, nonché di eventuale previsione di ulteriori misure preventive in tale settore, tenuto conto del PNA 2022 – 2024;
- eventuale aggiornamento eventi rischiosi;
- eventuale aggiornamento delle fonti informative con riferimento all'ultimo quinquennio antecedente la programmazione 2023 – 2025 della presente sezione;

Le singole schede di processo, oggetto di aggiornamento con la presente sotto sezione, provvedono a:

- **DESCRIZIONE DEL PROCESSO (INPUT; WORKING PROCESS; OUTPUT)**

- **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI** (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 - 2021 che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di 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; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento);
- **ANALISI DEL RISCHIO** (cfr metodo qualitativo allegato1 al PNA 2019 – 2021 che elenca i seguenti indicatori di stima: livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi; opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi; è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B); per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è

sempre da evitare la sottostima del rischio. Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte).

- **TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO tra le quali anche alcune delle seguenti:**

- **Misure generali:**

- Misure di Trasparenza attuative del D.Lgs n. 33/2013 (una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione);
- Codice di comportamento con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;
- Sistema di dichiarazioni sostitutive per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di PO, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- Formazione: la formazione viene resa disponibile annualmente in modalità e-learning con percorsi di formazione, strutturati su due livelli:
- **Livello generale.**
- Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).
- Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.
- Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti.
- **Livello specifico**
- Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- E' rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.
- Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo, tutti i dipendenti devono far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di aver seguito, a seconda delle proprie funzioni, il corso o i corsi di formazione

specifica, resi disponibili

- Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa: per la rotazione ordinaria, avendo l’Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore e (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all’esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L’Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l’Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente in: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.
- *Pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, nonché inserimento di apposita clausola negli atti di gara.
- *Patti di integrità*: in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d’infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019: obbligo del suo richiamo negli atti di gara.
- Whistleblowing: Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti: mediante sistema informatico messo a disposizione all’apposita pagina web del Comune di Brugine: <https://comunedibrugine.whistleblowing.it/> che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Ex art. 4 c. 5 del D. Lgs. 24/2023 la gestione del canale di segnalazione interna è affidata alla figura del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Comunale.  
Solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all’art. 6 del D. Lgs. 24/2023 è possibile effettuare una segnalazione esterna. L’Autorità competente per le segnalazioni esterne è l’ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>
- **Misure specifiche (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 “Le misure organizzative)**
  - Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del Segretario
  - Misure di trasparenza
  - Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
  - Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti e linee guida che limitano la discrezionalità del processo
  - Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi
  - Misure di formazione

- Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- Misure di rotazione
- Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
- Misure di gestione del conflitto di interessi.
- Misure di gestione del pantouflage
- **Misure specifiche in materia di contratti pubblici (Cfr. PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafo n. 3.1, n. 3.2 e n. 3.3)**
- Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
- Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- Misure di semplificazioni quali ad esempio il ricorso alle gare telematiche;
- Misure di regolazione quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;
- Misure di rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto a effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
- Utilizzo di chek list per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc.
- Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di PO responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse redatto tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "Le dichiarazioni", n. 3.2 "Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara";



- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; in data 17 settembre 2019 il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.
- **Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative)**
  - Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc...;
  - Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
  - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate;
  - Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
  - Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
  - Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
  - Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder);
  - Misure di rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati sul totale;
  - Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere whistleblowr): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno x;
  - Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no)
  - Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo (si/no)
  - Misure di gestione del pantouflage: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del pantouflage acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.



## **CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO**

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5 e, in particolare del paragrafo 10 “Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti”, sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essererafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

L’esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi tutto ciò può integrare ipotesi in cui è dovuto programmare la presente sotto sezione prima del triennio.

In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi e il RPCT, responsabile della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza , elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Ad esempio, l’allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinate.

## **MONITORAGGIO DELLE MISURE**

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l’attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato “Monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure”, nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Quindi il monitoraggio va programmato nell'ambito della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 per il triennio di riferimento.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente sotto sezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Brugine, con numero di dipendenti 23, la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale: due volte all'anno
- campione annuale non inferiore al 30% rispetto ai processi selezionati, in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

La programmazione dell'ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Settore, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi oggetto di aggiornamento.

Sono oggetto di monitoraggio, un campione annuale del 30% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento e tutte le misure per ciascuno di essi previste.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione anche mediante l'eventuale l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023 - 2025;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi;
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Settore di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell'attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

Ai responsabili di Settore, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto.
- osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;
- redigono, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, apposite relazioni al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequatezza delle misure di trattamento che sulle attività di controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente sotto sezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Settore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

I valori attesi, gli indicatori per il monitoraggio delle misure e i nominati dei Responsabili delle misure, che sono di norma Responsabili di Settore, sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente sotto sezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo del monitoraggio è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente sotto sezione anticorruzione del PIAO 2023 – 2025, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva sotto sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

## **TRASPARENZA**

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato "La programmazione della trasparenza" che ricorda l'obbligo di rispettare il D. Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e

sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il dirigente/Po responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- c) il dirigente/Po responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- d) il dirigente/Po responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione la Tabella (**ALL. D**) denominata "Allegato D – Misure di Trasparenza".

Il PNA 2022 – 2024 al citato paragrafo 3.1.4 indica come contenuto obbligatorio della presente sotto sezione l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione. Tale indicazione è espressamente inserita nella suddetta Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione".

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a:

- a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici;
- b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici;
- c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente"

## **Responsabile per la trasparenza e referenti per la trasparenza – organizzazione**

Con decreto del Sindaco n. 2 del 21.03.2023 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Claudio Pontini, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Settore.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto ogni Responsabile di Settore, avvalendosi di un Referente individuato tra i propri dipendenti e coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. Si coglie l'occasione per richiamare, anche nell'ambito della presente sottosezione i Responsabili di Settore sul rispetto dell'obbligo, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, di pubblicare i dati in formato aperto o rielaborabile e per ricordare che l'elenco dei file in formato aperto è contenuto nell'allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non invece facendo la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato).

Si richiamano, inoltre, i Responsabili di Settore sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo Pretorio on line, il rispetto della disciplina in materia di privacy e, in particolare, delle "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" approvate dal Garante per la protezione dei dati personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

## **MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA**

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo 5.2 rubricato "Monitoraggio sulla trasparenza" nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della



pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L'ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. 33/2013.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza previsto dalla presente sotto sezione viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio della trasparenza, di secondo livello, è assegnata al RPCT che è il soggetto a cui spetta il coordinamento dello stesso, il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione.
- il monitoraggio della trasparenza, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la trasparenza e responsabili della stessa.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene svolto periodicamente, con verifica degli obblighi di pubblicazione al 15 ottobre di ogni anno, e annualmente, quest'ultimo sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall'ANAC e oggetto di attestazione del NDV.

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati



diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR. Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC. Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 15 ottobre di ogni anno, non è totale ma parziale, ovvero sia limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominata “Elenco degli obblighi di pubblicazione, da modificarsi anno per anno, e fissato come segue dalla presente programmazione: 30% anno 2023; 50% anno 2024 e 70% anno 2025.

Il RPCT:

- coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili di Settore Referenti per la trasparenza;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1, comma.

Strumenti operativi per l’attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili della trasparenza;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l’attività di monitoraggio, ove disponibili;
- indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest’ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l’Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell’art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell’ANAC, secondo quanto previsto dall’art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

**Il ruolo del Nucleo di Valutazione, in tema di monitoraggio della trasparenza**

Il PNA 2022 – 2024 valorizza il ruolo del NDV nell’ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione.

ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Le medesime considerazioni valgono anche rispetto all’attestazione intermedia dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione eventualmente prevista in corso d’anno dall’ANAC e a quella espressamente prevista dalla presente sotto sezione al 15 ottobre di ogni anno.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche e annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stanti ma devono costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell’ambito dell’attività di controllo sull’operato dei RPCT di cui all’art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022). Gli esiti delle verifiche dell’OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all’organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell’aggiornamento degli indirizzi strategici.

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con l’OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell’efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

### **Il monitoraggio sull’accesso civico semplice e generalizzato**

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell’accesso civico semplice e generalizzato.

Strumento di monitoraggio sull’accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017,

paragrafo n. 9.

Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato periodicamente (trimestralmente o semestralmente) in “Amministrazione Trasparente” e contenere l’elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e persegue una pluralità di scopi quali:

- a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie;
- b) favorire l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- d) monitorare l’andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

L’allegato 3 alla predetta circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 auspica fortemente che il Comune utilizzi il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali per estrarre automaticamente il registro degli accessi, ipotizzando tre diversi scenari di partenza a secondo della diversità di grado di funzionalità del protocollo informatico (1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico; 2° scenario: sistema di protocollo con metadati; 3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime).

Il Comune di Brugine, nell’ambito del triennio 2023 – 2025 di programmazione della presente sotto sezione intende realizzare il registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tener traccia delle domande e poi gestendo manualmente, su un diverso sistema informativo, costituito da un foglio elettronico excel condiviso, le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito.

All’esito di tale aggiornamento del protocollo informatico e della definizione del foglio elettronico Excel il RPCT emanerà apposita direttiva rivolta ai Responsabili di Settore per la gestione del registro degli accessi mettendo in condivisione il foglio elettronico Excel e dando indicazioni per l’inserimento sullo stato del relativo procedimento di accesso, sul suo esito e sulle motivazioni dell’eventuale diniego. Il registro degli accessi verrà quindi pubblicato in amministrazione trasparente con cadenza trimestrale.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione struttura organizzativa

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario Generale** che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

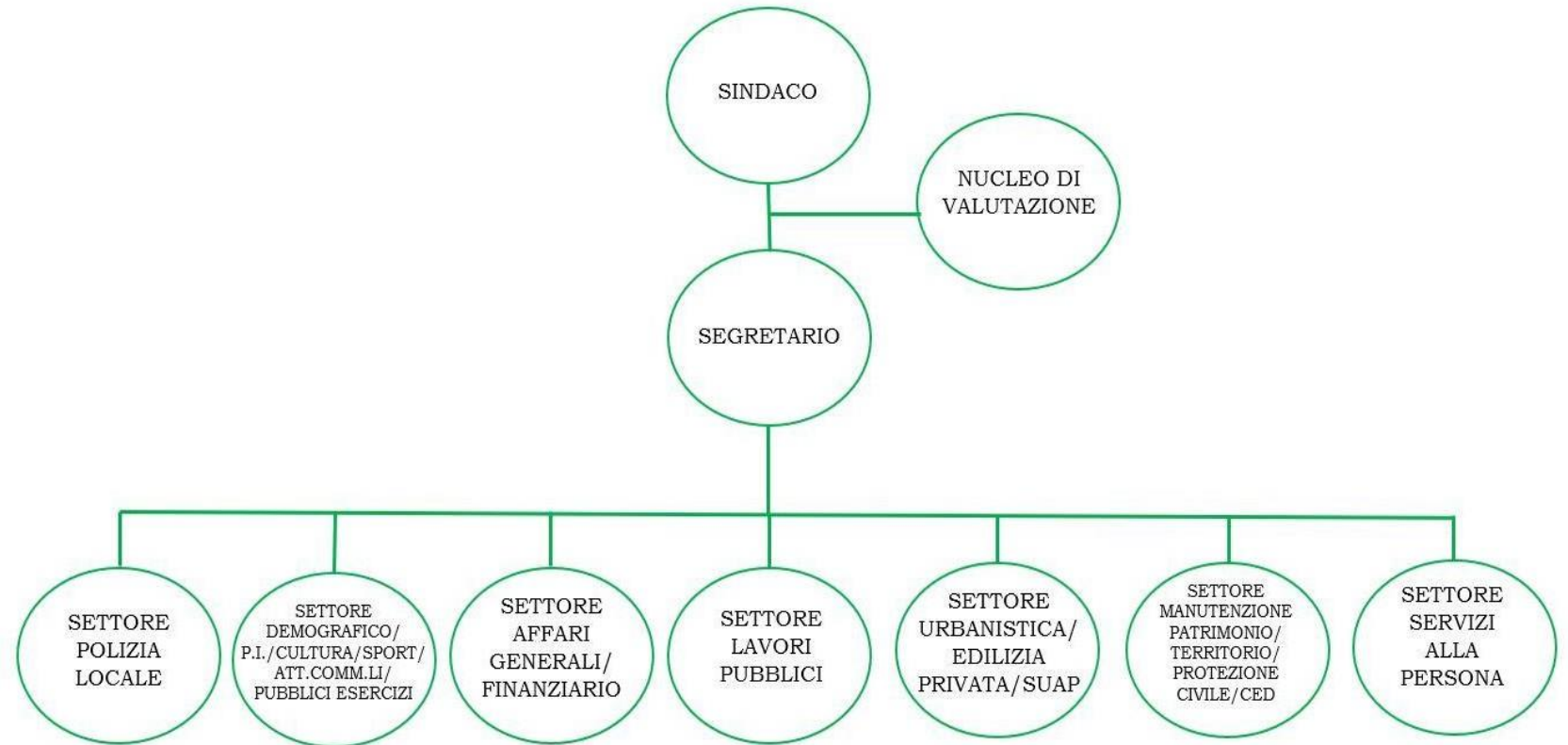
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- Le **Posizioni di elevata qualificazione** la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Settore è attribuita ad un dipendente (incaricato della posizione organizzativa) che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 35 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni di elevata qualificazione sono state conferite ai sotto elencati Dipendenti:

	<b>SETTORE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
	Responsabile Settore Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP	<b>Donatello Baessato</b>
	Responsabile Settore Affari Generali/Finanziario	<b>Renata D'Andrea</b>
	Responsabile Settore Demografico/P.I./Cultura/Sport/Attività Commerciali/Pubblici Esercizi	<b>Roberta Visentin</b>
	Responsabile Settore Servizi alla Persona	<b>Roberta Visentin</b>
	Responsabile Settore Polizia Locale	<b>Segretario Comunale</b>
	Responsabile Settore LL.PP.	<b>Oscar Carraro</b>
	Responsabile Settore Gestione e Manutenzione patrimonio/Territorio/Protezione civile/C.E.D.	<b>Alessandro Schiavon</b>

# ORGANIGRAMMA



Di seguito la dotazione organica, aggiornata sulla base del nuovo sistema di classificazione professionale del CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022:

**1° SETTORE**

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Responsabile di Settore**

Servizio Polizia Locale - Pubblicazioni

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA  
ELEVATA QUALIFICAZIONE

Specialista dell'area vigilanza

Vacante

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Agente di Polizia Locale

Debora Alfonsi

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Agente di Polizia Locale

Fabio Marcon

**2° SETTORE****Settore Demografico/Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Attività Commerciali/Pubblici esercizi****AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE****Responsabile di Settore Roberta Visentin**

Servizio Anagrafe/Stato Civile/Leva Aire /Elettorale/Statistiche/Regolarizzazione stranieri	Servizio Attività culturali biblioteca	Servizio P.I./Sport/Tempo libero	Attività commerciali/ Pubblici esercizi
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE Specialista in attività amministrative Roberta Visentin	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Collaboratore Amministrativo Mariantonietta Zinelli	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo Marzia Bottaro 50%	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo p.t. 83,33% Roberta Zanellato
AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo Anna Toniolo		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Collaboratore Amministrativo Vacante	



**3° SETTORE**

**SETTORE AFFARI GENERALI/FINANZIARIO**

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Responsabile di Settore Renata D'Andrea**

Servizio Assistenza organi istituzionali / Segreteria/ Contratti	Servizio Finanziario/ Controllo Gestione/ Economato/Patrimonio	Servizio Protocollo	Servizio Personale e Tributi
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE Specialista in attività amministrative Vania Compagno	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE Specialista in attività amministrative e contabili Renata D'Andrea	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo Alessandro Brugiolo	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo Giulia Gobbo

**4°SETTORE**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Responsabile di Settore Oscar Carraro**

Servizio Lavori Pubblici

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA  
ELEVATA QUALIFICAZIONE

Specialista in attività tecniche

Oscar Carraro

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA  
ELEVATA QUALIFICAZIONE

Specialista in attività tecniche

Vacante

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore Tecnico Amministrativo

Chiara Bergo 50%

**5°SETTORE**

**SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/SUAP**

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Responsabile di Settore Donatello Baessato**

Servizio Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Specialista in attività tecniche

Donatello Baessato

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore tecnico p.t. 83,33%

Ilenia Del Pizzol

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore Amministrativo

Anna Biscaro

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore tecnico p.t. 50%

Stefano Marchetto

**6°SETTORE**

**SETTORE GESTIONE E MANUTENZIONE  
PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/C.E.D.  
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE  
Responsabile di Settore Alessandro Schiavon**

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Specialista in attività tecniche

Alessandro Schiavon

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore tecnico - amministrativo

Chiara Bergo 50%

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Collaboratore tecnico - manutentivo

Francesco Ramon

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Collaboratore tecnico - manutentivo

Mirco Tamiazzo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Collaboratore tecnico - manutentivo

Igor Sarto

**7°SETTORE**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Responsabile di Settore**

Servizio Assistenza Sociale e Minorile  
/Assistenza Sociale e Domiciliare

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA  
QUALIFICAZIONE

Assistente sociale

Alessandro Fabri

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA  
QUALIFICAZIONE

Assistente sociale

Chiara Castiello part-time 83,33%

<b>3.2 Sottosezione organizzazione del lavoro agile</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI  Istruttore Amministrativo  Marzia Bottaro 50%
	<p>L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.</p> <p style="text-align: center;"><b>DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO AGILE” ALL'INTERNO DEL COMUNE DI BRUGINE (PD)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ</b></p> <p>Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Brugine, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di: promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;</p>

favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;  
promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;  
rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;  
promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;  
riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;  
Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

## Art. 2 DEFINIZIONI

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

### **Art. 3 DESTINATARI**

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

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

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

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

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

### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

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

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

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco



temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

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

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

#### **Art. 6 PRIORITA'**

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei

permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

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

### **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 17 ore alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

### **Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

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

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

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

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

### **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 15.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

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

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

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

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

#### **Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

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

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

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

#### **Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

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

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

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli

strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

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

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

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

### **Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

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

il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere

sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

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

#### **Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO**

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

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

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

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

#### **Art. 15 PRIVACY**

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

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

### **Art. 16 SICUREZZA**

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

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

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

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

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

### **Art. 17 FORMAZIONE**

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

### **Art. 18 NORMA FINALE**

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

### 3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Con deliberazione di Giunta Comunale N. 131 del 13.12.2022 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 12.12.2023, è stato effettuato il calcolo aggiornato della capacità assunzionale, considerando i dati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO ANNO 2022" e tenendo conto della rendicontazione fornita da Gestione Ambiente Scarl in merito ai dati a consuntivo relativi ai corrispettivi TARI applicati alle utenze del Comune di Brugine, per gli anni 2020/2021/2022 e relativo fondo svalutazione crediti.

A seguito aggiornamento dati di calcolo il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette è del 24,87%, inferiore al valore soglia di massima spesa del personale.

La media del triennio 2011/2013 viene aggiornata come segue:

Anno 2011 Euro 948.233,50

Anno 2012 Euro 946.705,54

Anno 2013 Euro 929.282,06

Totale Euro 2.824.221,11 : 3 = **Euro 941.407,03**



### **LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE**

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva vigente.

Durante il triennio 2023-2025 il Comune di Brugine metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);
- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);
- Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il Piano Strategico "Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese", sottoscritto dal Ministro per la PA il 10/01/2022, indica due principali ambiti di intervento in tema di formazione del personale:

1) il primo riguarda le competenze digitali di base dei dipendenti pubblici (non specialisti IT), finalizzate alla transizione al digitale, definite come competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione, nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), i dipendenti possono

valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Al termine del percorso verrà rilasciata a ciascun dipendente un'apposita certificazione.

2) Il secondo step formativo riguarderà le competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e le competenze manageriali.

Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Area.

Le attività formative verranno realizzare sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

##### **MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2024 e 2025 e alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2025 e 2026.

La responsabilità del monitoraggio è del Segretario Generale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, che provvede ad asseverare la Relazione della performance annuale.

I monitoraggi sono realizzati sulla base delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dei Responsabili di Settore, nonché degli esiti delle successive verifiche in merito alla veridicità delle informazioni rese dai

medesimi successivi, anche tramite riscontri documentali, informatici, audizioni ecc., effettuati dal Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione

Spetta, pertanto, al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs 74/2017.

Resta ferma la competenza per il monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO da parte del Ministero della Funzione Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dellapresente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023 – 2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023 – 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dall'ufficio preposto un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della

normativa vigente.

### **LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente

La verifica e il monitoraggio rispetto al Piano della Formazione del personale sono effettuate sulla base di un controllo concomitante.