



Comune di Canaro

Provincia di Rovigo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2024 – 2025

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.2 – Analisi del contesto esterno

1.3 – Analisi del contesto interno

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore Pubblico

2.1.1 – Le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici

2.1.2 – Gli obiettivi operativi di bilancio per il triennio 2023 – 2025

2.2 – Performance

2.2.1 – Il sistema di valutazione

2.2.2 – Il piano degli obiettivi

2.2.3 – Customer Satisfaction

2.2.4 – Performance Organizzativa

2.2.5 – Performance di Area e Individuale

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 – Soggetti, compiti e responsabilità

2.3.2 – Il processo di gestione del rischio

1. Analisi di contesto

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Analisi della struttura organizzativa

1.2.2 Mappatura dei processi

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.2.1 Analisi dei fattori abilitanti

2.2.2 Stima del livello di esposizione al rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Identificazione delle misure

3.1.1 Misure generali

3.1.2 Misure specifiche

3.2 Programmazione delle misure

3.3 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

2.3.3 – Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.1.1 – Struttura organizzativa

3.1.2 – Piano delle azioni positive

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 – Modalità attuative, condizionalità e fattori abilitanti

3.2.2 – Obiettivi all'interno dell'Amministrazione

3.2.3 – Contributi al miglioramento della performance

3.2.4 – Disciplina del lavoro agile

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2022

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

3.3.4 – Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.5 – Formazione del personale

Sezione 4 – Monitoraggio

4.1 - Monitoraggio

PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Con il PIAO, pertanto, è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegnare il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare tra loro la molteplicità di strumenti di programmazione esistenti, delineando un filo conduttore comune, cercando di racchiuderne il più possibile in un unico atto, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima coesione e semplificazione.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti possono redigere il PIAO con modalità semplificate.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi del citato articolo 6, il PIAO definisce, in linea generale:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e

all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, inoltre, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Considerato che il PIAO è stato previsto con l'obiettivo di assorbire e razionalizzare molti degli strumenti di programmazione alla cui redazione sono tenute le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 6, comma 5 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, è stato emanato il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022, con cui sono stati individuati ed abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO, sono state introdotte alcune disposizioni di coordinamento ed è stata prevista l'attività di monitoraggio da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai Piani non inclusi PIAO, all'esito della quale saranno introdotte ulteriori disposizioni.

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nella redazione del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, è stato adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07 settembre 2022 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione". Il Regolamento adottato definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, l'art. 6 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, prevede modalità semplificate da seguire nella redazione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti:

"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, 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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

Il PIAO deve dunque essere redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento delle materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4 del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 06 agosto 2021, il PIAO, a regime, è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Come previsto dall'art. 8, comma 2 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine previsto dal citato art. 6 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Si evidenzia infine che, ai sensi del comma 4 dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, il PIAO ed i relativi aggiornamenti, devono essere pubblicati, da parte di ciascuna

pubblica amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e devono essere inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, operativo dal 01 luglio 2022. Al fine di fornire chiarimenti ed informazioni sul quadro normativo e sul funzionamento del Portale PIAO, è stata emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la Circolare n. 2/2022.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2024 – 2025

Il presente PIANO Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – è stato redatto, in forma semplificata, così come previsto dall'art. 6, comma 6 del comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, in coerenza:

- con gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e le direttive impartite al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 29 dicembre 2022;
- con il Documento Unico di Programmazione –DUP – per il triennio 2023 – 2024 – 2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 29 maggio 2023, così come modificato con successive deliberazioni di variazione;
- con il Bilancio di Previsione per il triennio 2023 – 2024 e 2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 29 maggio 2023, così come modificato con successive deliberazioni di variazione;
- con il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023 – 2024 – 2025 approvato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 47 del 17 maggio 2023 e n. 93 del 02 ottobre 2023.

Il presente piano tiene conto anche dei seguenti strumenti messi a disposizione da ANCI:

- apposita pubblicazione – luglio 2022: Quaderno operativo “Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione”;
- apposita pubblicazione – febbraio 2023: (collana I Quaderno n. 37): “Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) – Linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione”.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nella seguente scheda sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione.

Denominazione	Comune di Canaro
Indirizzo	Piazza Venti Settembre n. 137
Codice Fiscale	00210190294
Partita IVA	00210190294
Legale Rappresentante	Alberto Davì
Telefono	0425 940016
Sito internet	www.comune.canaro.ro.it
PEC	canaro.ro@cert.ip-veneto.net
E-mail	segreteria@comune.canaro.ro.it
Codice IPA	c_b578
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Codice fatturazione elettronica	UF3U99
N. dipendenti al 31.12.2022	12
N. abitanti al 31.12.2022	2.586

1.2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Comune

Il Comune, ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, cioè l'insieme dei cittadini e delle cittadine che abitano sul suo territorio, all'interno quindi dei suoi confini, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica che ne determinano le funzioni e dalle norme dello statuto (documento base che il Comune stesso si è dato).

Il Comune viene definito come un ente locale autonomo perché decide autonomamente, quindi da solo e senza imposizioni, come organizzarsi, agire e cosa fare per rispondere alle richieste e agli interessi della popolazione. Naturalmente le decisioni vengono prese nel rispetto delle leggi e degli interessi nazionali, in linea con i principi costituzionali.

Il Comune è dotato di autonomia statutaria, normativa, amministrativa ed organizzativa nonché autonomia impositiva finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune fonda, altresì, la propria azione sui principi di libertà, uguaglianza e giustizia indicati dalla Costituzione, si impegna a tutelare ogni persona nei suoi bisogni fondamentali dall'inizio della vita fino al suo termine naturale: il lavoro, la casa, l'educazione e la salute attraverso gli atti di propria competenza. Concorre altresì a valorizzare le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per assicurare alla collettività una migliore qualità della vita, attraverso un'attenta programmazione dell'assetto territoriale, nelle sue diverse componenti, all'interno di un giusto equilibrio tra sviluppo e ambiente, finalizzato alla tutela del patrimonio umano e culturale.

Il Comune svolge pertanto tutte quelle funzioni e compiti amministrativi che riguardano la popolazione e il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale secondo le rispettive competenze.

Il Comune è il primo soggetto istituzionale al quale la collettività si rivolge e, conseguentemente, deve avere dimensioni ed organizzazione adeguate per esercitare direttamente, al miglior livello e con la massima trasparenza, tutte le funzioni delle quali è titolare. I cittadini a loro volta esigono dalle istituzioni e da coloro che ad esse sono preposte, un rapporto che sia fondato sul dovere di servizio, sull'impiego razionale delle risorse per soddisfare le necessità, sostenere la ripresa dell'economia, realizzare per tutti condizioni di equità.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Popolazione

Secondo i dati ISTAT, al 31 dicembre 2022, il Comune di Canaro contava 2.586 abitanti, in diminuzione rispetto ai periodi precedenti, con una prevalenza del genere femminile:

ABITANTI	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
01/01/2017	1.339	1.422	2.761
01/01/2018	1.304	1.390	2.694
01/01/2019	1.306	1.394	2.700
01/01/2020	1.294	1.372	2.666
01/01/2021	1.264	1.343	2.607
01/01/2022	1.282	1.321	2.603
01/01/2023	1.276	1.310	2.586

Popolazione legale all'ultimo censimento		2.815
Popolazione residente a fine 2021 (art. 156 D.Lgs. n. 267/2000)		2.603
di cui:	maschi	1.282
	femmine	1.321
	nuclei familiari	1.149
	comunità/convivenze	1
Popolazione al 1 gennaio 2021		2.607
Nati nell'anno	14	
Deceduti nell'anno	38	
	saldo naturale	- 24
Immigrati nell'anno	98	
Emigrati nell'anno	78	
	saldo migratorio	+ 20
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)		104
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		164
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		288
In età adulta (30/65 anni)		1.331
In età senile (oltre 65 anni)		720

Territorio

La provincia di Rovigo si estende su una superficie complessiva di 1.789 km² nella parte meridionale della Regione Veneto. Confina a nord con le province di Verona, Padova e Venezia, ad ovest con quella di Mantova e a sud con quella di Ferrara.

Il territorio della provincia è interamente pianeggiante e rientra nella regione geografica dell'attuale Polesine, di cui occupa quasi l'intera superficie (fatta eccezione per una porzione dell'area delle Valli Grandi Veronesi, all'estremo ovest e per una parte del Comune di Cavarzere (VE) a centro-est).

Il Polesine si sviluppa principalmente lungo la direttrice est-ovest, presentando una lunghezza di circa 110 km, mentre la larghezza (direzione nord-sud) è inferiore ai 20 km. Il territorio è compreso tra il basso corso dei fiumi Adige e Po, che ne delimitano i confini rispettivamente a nord e a sud.

La parte orientale del territorio provinciale ospita un ambiente di rara importanza e pregio paesaggistico – naturalistico, ovvero il Delta del Po, caratterizzato da pinete, valli da pesca, lagune, sacche, bonelli, scanni, che rappresentano degli habitat unici per molte specie animali e vegetali, ed inoltre, con gli oltre 170 km² di superficie valliva e lagunare, costituisce la più importante zona umida italiana.

Oltre al Po e all'Adige, rispettivamente il primo e il terzo fiume italiano per portata, la provincia è attraversata per tutta la sua lunghezza da un altro fiume, il Canal Bianco; ciò significa che la maggior parte delle acque dolci in Italia sfocia in mare lambendo o attraversando la provincia di Rovigo. Sono ovvie le problematiche di carattere idraulico che ciò ha determinato e determina, con le numerose alluvioni che periodicamente hanno colpito il territorio, l'ultima e più disastrosa delle quali quella del 1951. Su tutto il territorio sono presenti un gran numero di canali di scolo, tra cui i principali sono il Collettore Padano Polesano, lo Scolo Ceresolo e lo Scolo Valdentro.

Altri corsi d'acqua, la cui importanza è oggi soprattutto storica, sono l'Adigetto, corrispondente all'antico corso dell'Adige, che staccandosi dal corso attuale dell'Adige a Badia Polesine attraversa Lendinara ed il capoluogo, il Poazzo, corrispondente ad un antico corso del Po, e la Fossa Polesella, interrata in seguito all'alluvione del 1951, che collegava il Canal Bianco al Po.

Il clima è semicontinentale e condizionato dalla notevole umidità, con estati afose e inverni nebbiosi; le precipitazioni rientrano nella norma e si concentrano in primavera e autunno.

La provincia è tradizionalmente divisa in tre zone geografiche, da ovest verso est, seguendo il percorso ideale delle bonifiche del territorio: l'Alto Polesine, il cui capoluogo è Badia Polesine; il Medio Polesine, il cui capoluogo è Rovigo; il Basso Polesine, il cui capoluogo è Adria.

Il Comune di Canaro si estende per 32,71 kmq nell'area meridionale del Polesine ai confini con la Provincia di Ferrara. Il suo territorio, pianeggiante e uniforme, confina ad ovest con il comune di Occhiobello, a nord-ovest con il comune di Fiesse Umbertino, a nord con il comune di Frassinelle Polesine, a nord-est con il comune di Polesella e a sud con il Fiume Po, dove sono affacciati sull'altra sponda i comuni di Ferrara e Ro.

Il territorio comunale comprende le frazioni di Canaro (capoluogo), Paviole e Garofolo. A queste si aggiungono numerose località abitate quali Baruchella, Boaria Vanzelli, Boccalara, Cà Matta, C. Mella, Croce del Sud, Crociara, C. Ruggeri, Giaretta, La Fratina, Mezzania, Papparinetto, Paviole, Tenasi, Valiera e Viezze. Appartiene all'area geografica del Bacino Idrografico del fiume Po (Bacino di rilievo nazionale) e al Bacino del Fiume Fissero – Tartaro – Canalbianco (Bacino di rilievo interregionale).

Nonostante la grossa estensione territoriale, di poco superiore a quella del comune di Occhiobello, Canaro concentra una popolazione minore (meno di un quarto), con una densità paragonabile ad una realtà rurale e pari a circa 80 abitanti/kmq (in diminuzione negli ultimi anni).

Con riferimento all'altitudine si registra una media di 7 metri sul livello del mare che lo rende conforme sostanzialmente alle caratteristiche del territorio provinciale.

Si riportano di seguito alcuni dati riepilogativi relativi al territorio.

Superficie in Km²: 32,71

Risorse idriche: n. 2 fiumi

Strade: statali: Km 2,65
provinciali: Km 45,00
comunali: Km 8,70
vicinali: Km 8,00
autostrade: Km 0,80

Piani e strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 29 ottobre 1998;
- Piano regolatore approvato con DGRV n. 1.598 del 11 aprile 2000;
- Piano edilizia economica e popolare adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 19 luglio 2001.

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

POPOLAZIONE ATTIVA PER ATTIVITA' ECONOMICA
(dati censimento 1991)

Agricoltura: n. 203 unità
Estrazioni: n. 1 unità
Attività manifatturiere: n. 465 unità
Produzione di energia: n. 3 unità
Costruzioni: n. 95 unità
Commercio: n. 157 unità
Attività alberghiere: n. 30 unità
Trasporti: n. 46 unità

UNITA' INSEDIATE E POPOLAZIONE ATTIVA PER SETTORE
(dati censimento 2001)

Industria: n. 57 unità locali con n. 190 addetti nel settore
Commercio: n. 56 unità locali con n. 88 addetti nel settore
Istituzioni: n. 21 unità locali con n. 47 addetti nel settore
Altri servizi: n. 40 unità locali con n. 118 addetti nel settore

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organi dell'Ente

Gli organi di indirizzo politico del Comune sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Esso è composto dai consiglieri comunali eletti nelle consultazioni del 03 e 04 ottobre 2021.

Il Consiglio alla data del 1° gennaio 2023 è così composto:

Alberto Davì	Sindaco, Presidente del Consiglio
Pierangelo Pavani	ViceSindaco, Consigliere
Luca Bombonato	Consigliere
Sergio Dal Ben	Consigliere
Monica Destefani Allegro	Consigliere
Stefano Chinaglia	Consigliere
Elena Manfrin	Consigliere
Giulio Trondoli	Consigliere
Sergio Severi	Consigliere
Simone Trombetta	Consigliere
Arnaldo Codo	Consigliere

La Giunta è l'organo esecutivo.

Con Decreto del Sindaco n. 10 del 18 ottobre 2021 avente ad oggetto "Nomina degli Assessori comunali" sono stati nominati i componenti della Giunta Comunale.

Con Decreto del Sindaco n. 11 del 18 ottobre 2021 avente ad oggetto "Nomina del Vicesindaco" è stato nominato il Vicesindaco del Comune di Canaro.

L'attività dell'organo esecutivo comprende tutte quelle attività rientranti nelle funzioni degli organi di governo che, per legge, non siano riservate al Consiglio e che non ricadano nelle competenze dei responsabili.

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

La Giunta Comunale alla data del 1° gennaio 2023 è così composta:

Alberto Davì	Sindaco, Presidente
Pierangelo Pavani	ViceSindaco
Luca Bombonato	Assessore esterno

Con il citato Decreto n. 10/2021, il Sindaco ha delegato:

- all'Assessore comunale e Vicesindaco Sig. Pierangelo Pavani le funzioni relative a:
 - risorse umane;
 - polizia locale;
 - commercio;
 - turismo;
 - politiche per le frazioni;
- all'Assessore comunale Sig. Luca Bombonato le funzioni relative a:
 - mobilità e trasporti;
 - lavori pubblici;

conservando la titolarità della cura di tutti gli altri settori e competenze non delegati.

Con Decreto del Sindaco n. 12 del 18 ottobre 2021 avente ad oggetto “Nomina del Prosindaco” è stato nominato il Prosindaco del Comune di Canaro – Sig.ra Elena Manfrin. Con il medesimo Decreto sono state delegate alla Sig.ra Elena Manfrin, le funzioni relative ai servizi scolastici.

Sostenibilità economico finanziaria

SITUAZIONE DI CASSA

Fondo cassa al 31/12/2022	1.045.779,88
Fondo cassa al 31/12/2021	303.122,43
Fondo cassa al 31/12/2020	636.348,56
Fondo cassa al 31/12/2019	339.206,48
Fondo cassa al 31/12/2018	777.366,19

INDEBITAMENTO

CONSISTENZA DELL'INDEBITAMENTO				
Istituto Mutuante	Consistenza debito al 31/12/2021	Importo nuovi mutui	Importo quote capitale rimborsate	Consistenza debito al 31/12/2022
Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.	3.277.736,50	0,00	216.452,63	3.061.283,87
Totali	3.277.736,50	0,00	216.452,63	3.061.283,87

UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2022	0	0,00
2021	0	0,00
2020	0	0,00

DEBITI FUORI BILANCIO

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2022	0,00
2021	0,00
2020	0,00

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE ANNO 2022

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2022 :	
Parte accantonata	
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2022	965.597,49
Accantonamento residui perenti al 31/12/2022 (solo per le regioni)	0,00
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	0,00

Fondo contenzioso		7.020,12
Altri accantonamenti		70.498,00
	Totale parte accantonata (B)	1.043.115,61
Parte vincolata		
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili		5.330,62
Vincoli derivanti da trasferimenti		24.870,35
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui		0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente		259.739,69
Altri vincoli		0,00
	Totale parte vincolata (C)	289.940,66
Parte destinata agli investimenti		
	Totale parte destinata agli investimenti (D)	111.789,59
	Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)	315.822,73
	F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare		

PARAMETRI DI DEFICITARIETA'

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2022

Comune di Canaro	Pro v.	RO
------------------	-----------	----

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un ente locale quale è il “Comune” è creare “Valore Pubblico” per la propria comunità, definendo le strategie e le azioni da compiere in base alle caratteristiche del contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera “Valore Pubblico” quando orienta l’azione amministrativa all’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell’art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il *miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, l’ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, evidenzia come deve essere privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Si tratta dunque di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio- economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

La creazione di “Valore Pubblico” è alla base di tutto il programma e di tutta l’attività svolta dall’Amministrazione che si esprimono e concretizzano nei seguenti strumenti:

1. le linee di mandato;
2. il Documento Unico di Programmazione;
3. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Valore Pubblico e la programmazione



2.1.1 LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Le linee programmatiche approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 30 novembre 2021, a partire dal programma elettorale della nuova compagine che è uscita vittoriosa dalle ultime elezioni amministrative, si articolano principalmente nelle seguenti macroaree o assi strategici.

1. SOCIALE (servizi al cittadino, servizi alla salute, scuola, sport)
2. ATTIVITÀ PRODUTTIVE (lavoro, zona artigianale, commercio)
3. TERRITORIO E INFRASTRUTTURE (decoro urbano, strade, verde pubblico, sicurezza)
4. CULTURA E TURISMO (eventi, sagre, incontri, spettacoli e ambiente)
5. ASSOCIAZIONISMO E PROTEZIONE CIVILE

All'interno di tali assi si sviluppano le linee di programma:

LINEA DI PROGRAMMA 1: SERVIZI AL CITTADINO
ASSE STRATEGICO 1: SOCIALE

Miglioramento dei servizi al cittadino: semplificazione delle modalità di accesso alla sede municipale, creando un accesso facilitato agli uffici comunali.

Creazione di uno Sportello di aiuto al cittadino, con particolare attenzione alle esigenze della popolazione anziana, che possa essere da sostegno per attività pratiche, come ad esempio la ricerca di un'assistente familiare o di aiuto all'utilizzo delle nuove tecnologie.

Dare sostegno alle fragilità nella risoluzione di problemi quotidiani come la consegna di pasti a domicilio.

Digitalizzazione dei servizi comunali e creazione della Carta dei Servizi al cittadino.

Tenuta del registro del testamento biologico.

Riattivazione della consulta della terza età.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 13 - Tutela della salute

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

LINEA DI PROGRAMMA 2: SERVIZI ALLA SALUTE
ASSE STRATEGICO 1: SOCIALE

Ottimizzazione del servizio ambulatoriale, allineandolo ai nuovi modelli proposti dall' Aulss 5 Polesana, efficaci e fruibili da parte dei pazienti, mentendo con la stessa canali comunicativi e percorsi organizzativi in costante aggiornamento.

Riorganizzazione del servizio infermieristico con attivazione di un punto prelievi e con la modifica dell'orario di apertura per agevolare la popolazione attiva andando incontro ai lavoratori che al mattino difficilmente riescono ad accedere al servizio.

Ampliamento delle Attività Ambulatoriali con integrazione di medici in convenzione o con altri professionisti sanitari.

Attività di promozione e prevenzione della Salute mediante organizzazione di percorsi in collaborazione con l'azienda Aulss 5 Polesana e le associazioni presenti sul territorio.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 13 - Tutela della salute

LINEA DI PROGRAMMA 3: SCUOLA

ASSE STRATEGICO 1: SOCIALE

Creazione di canali comunicativi con gli enti scolastici e le famiglie per ridurre le disuguaglianze e attenuare le condizioni di disagio.

Creazione di un doposcuola garantito indipendentemente dal numero degli iscritti.

Miglioramento degli accessi alle strutture scolastiche.

Miglioramento del servizio mensa e trasporto.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

LINEA DI PROGRAMMA 4: SPORT

ASSE STRATEGICO 1: SOCIALE

Definizione di un più ampio orario di apertura degli impianti sportivi di Canaro.

Riqualificazione e rilancio dei centri sportivi (Canaro e Garofolo) attraverso la creazione di corsi sportivi per giovani e adulti, eventi ed attività che possano rilanciare i centri sportivi in affiancamento con le società e le associazioni.

Organizzazione di corsi ed eventi sportivi all'aperto per favorire la vitalità del centro del paese.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

LINEA DI PROGRAMMA 5: LAVORO

ASSE STRATEGICO 2: ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Creazione di un supporto da parte dell'amministrazione nella promozione di opportunità lavorative attraverso la creazione di condizioni più favorevoli all'insediamento e all'ampliamento delle aziende.

Avviamento di una serie di progetti di Servizio civile nazionale che arricchiranno sia i giovani del Servizio Civile, i quali potranno cimentarsi e sperimentare nuove realtà lavorative, che la stessa comunità attraverso l'offerta di numerosi servizi quali gestione degli spazi comuni, servizi di intrattenimento ed aiuto per i cittadini, di tutela del territorio.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

LINEA DI PROGRAMMA 6: COMMERCIO E ZONA ARTIGIANALE

ASSE STRATEGICO 2: ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ampliamento del mercato settimanale.

Adozione di misure incentivanti l'apertura di nuove attività commerciali che si instaurano all'interno del centro abitato di Canaro, Garofolo e Vallone.

Avviamento in cooperazione con le associazioni di categoria di una campagna per la promozione di prodotti e servizi locali.

Fissazione di incentivi per favorire l'insediamento di nuove attività produttive e commerciali che creino nuova occupazione sul territorio.

Attivazione di un percorso di dialogo con imprenditori e commercianti locali mediante incontri periodici.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

LINEA DI PROGRAMMA 7: DECORO URBANO, VERDE PUBBLICO E AMBIENTE

ASSE STRATEGICO 3: TERRITORIO E INFRASTRUTTURE

Ricerca e ottimizzazione di occasioni di finanziamento partecipando ai bandi pubblici regionali, nazionali ed europei utili a finanziare i progetti.

Riordino delle aree verdi dei parchi pubblici.

Posizionamento di nuovi arredi urbani per migliorare l'aspetto generale del paese.

Riqualficazione dei cimiteri comunali.

Organizzazione degli sfalci dell'erba in maniera regolare nelle aree comunali.

Istituzione di un servizio di controllo e verifica dei lavori appaltati, affinché gli stessi vengano eseguiti ad opera d'arte.

Manutenzione ed implementazione delle aree gioco.

Creazione di un attracco fluviale in golena Po per favorire le attività sportive legate alla pesca in collaborazione con le associazioni locali.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

LINEA DI PROGRAMMA 8: STRADE E SICUREZZA

ASSE STRATEGICO 3: TERRITORIO E INFRASTRUTTURE

Studio e realizzazione di un sistema di "Sicurezza diffusa" su tutto il territorio attraverso l'utilizzo delle forze di Polizia Municipale, mettendo in equilibrio le incombenze burocratiche e la loro presenza fra la gente per il controllo del territorio.

Riquilibrare i centri abitati mediante l'abbattimento delle barriere architettoniche e la messa a norma dei marciapiedi che versano in stato di usura e abbandono.

Ampliamento dei percorsi ciclabili e pedonali.

Miglioramento del decoro urbano con manutenzione del verde in corrispondenza degli incroci stradali.

Messa in sicurezza dell'incrocio tra la Statale 16 e via Roma, mediante il rifacimento delle corsie di immissione e la ricollocazione della segnaletica stradale.

Riquilibrare le strade periferiche e delle frazioni.

Messa a sistema di un piano per la manutenzione ordinaria delle infrastrutture.

Regolamentazione dell'accesso veicolare all'area arginale del Po, allo scopo di mettere in sicurezza l'area, consentendo l'accesso ai soli autorizzati per favorirne l'utilizzo da parte di coloro che praticano attività sportive o attività di svago, diminuendo il livello di degrado dell'area.

Ripristino dei tratti di illuminazione lungo le strade extraurbane e nei centri abitati arginali, attraverso una verifica dello stato di funzionamento delle apparecchiature ed una opportuna manutenzione.

Riattivazione dei punti di video sorveglianza e potenziamento del presidio del territorio.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

LINEA DI PROGRAMMA 9: BIBLIOTECA, NON SOLO LIBRI

ASSE STRATEGICO 4: CULTURA E TURISMO

Promozione di una serie di attività ludico-culturali, che diano nuova linfa vitale alla biblioteca comunale.

Creazione presso la biblioteca comunale di laboratori di lettura e scrittura creativa.

Creazione di un laboratorio di teatro per giovani e famiglie con il coinvolgimento di associazioni teatrali e culturali presenti nel territorio.

Creazione di momenti di lettura per bimbi, con il coinvolgimento di adulti e nonni.

Riquilificazione delle ex scuole elementari, contigue alla biblioteca, al fine di renderle maggiormente funzionali creando all'interno di esse degli spazi di socializzazione e di ritrovo, creando luoghi di svolgimento di attività ludico ricreative, spazi usufruibili dalle varie associazioni presenti in paese, oltre che una sala polivalente versatile da mettere a disposizione di tutto il Paese, in particolare dei giovani.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

LINEA DI PROGRAMMA 10: EVENTI CULTURALI E TURISMO

ASSE STRATEGICO 4: CULTURA E TURISMO

Ampliamento della rete dei percorsi cicloturistici lungo il fiume Po collegandoli a quelli esistenti nei paesi limitrofi anche al fine di riqualificare la zona golenale e arginale.

Mu.Vi.G.: valutazione di nuove modalità di apertura al fine di ottimizzare i costi; valorizzazione del Museo migliorandone i contenuti ed inserendolo all'interno di una rete museale della città turistiche più vicine, aumentandone il prestigio.

Rilancio delle sagre e delle manifestazioni locali come ad esempio le sagre di Santa Sofia a Canaro e di Santa Margherita a Garofolo con creazione di eventi che possano allietare le serate estive ed invernali, come commedie, spettacoli e concerti.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 7 – Turismo

LINEA DI PROGRAMMA 11: VOLONTARI, ASSOCIAZIONI E PROTEZIONE CIVILE

ASSE STRATEGICO 5: ASSOCIAZIONISMO E PROTEZIONE CIVILE

Sostegno delle associazioni ed incentivo alle attività attraverso impulso economico e condivisione progettuale di proposte operative.

Potenziamento del sistema della protezione civile attraverso la formazione, l'addestramento e la sensibilizzazione del personale volontario.

Maggior diffusione della "cultura alla protezione civile" attraverso la diffusione ed informazione alla popolazione e a tutti i possibili fruitori del Nuovo Piano di Protezione Civile.

Facilitazione nell'ingresso di nuovi volontari nella protezione civile attraverso momenti preliminari informativi e di dialogo con la popolazione.

Missioni di bilancio collegate:

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione 11 – Soccorso civile

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

2.1.2 GLI OBIETTIVI OPERATIVI DI BILANCIO PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

Le linee programmatiche sono state tradotte in azioni contenute nel DUP e nel Bilancio attraverso le normali missioni e programmi di cui al D.lgs. 118/2011.

Di seguito saranno esplicitati i principali obiettivi delle missioni attivate dall'Ente.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
--

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Digitalizzazione dei servizi comunali: l'Amministrazione intende sfruttare tutte le possibilità di finanziamento offerte a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale per continuare nel cambio di rotta, già avviato nell'anno 2022, verso la digitalizzazione, ovviamente senza trascurare le esigenze della fascia di popolazione più anziana per la quale si intende da un lato, continuare assicurare comunque i servizi, dall'altro facilitare l'avvicinamento a strumenti digitali. In particolare, obiettivo prioritario, dopo il passaggio alla banda larga di tipo FTTH per quel che concerne la connettività, è la conclusione del passaggio in cloud degli applicativi di gestione, il potenziamento del sito internet comunale con la creazione di portali dedicati al cittadino per comunicare con l'amministrazione, usufruire di servizi dal proprio PC di casa, integrare i servizi comunali con il PagoPA, lo SPID e la CIE e l'appIO, la piattaforma PDND e la piattaforma Notofiche Digitali;
2. Studio integrato tra i settori e gli uffici per la stesura della Carta dei Servizi al cittadino;
3. Obiettivo prioritario dell'Amministrazione è la concreta e sostanziale riduzione dei tempi necessari alla predisposizione ed approvazione del bilancio preventivo dell'Ente. Per l'anno 2023 vanno rispettati i termini di legge. A questo scopo l'amministrazione ha già rafforzato temporaneamente l'ufficio ragioneria ed intende ricercare una soluzione stabile ai fini del rafforzamento con l'obiettivo di aumentare l'efficienza del settore;
4. Adozione di scelte organizzative e procedurali volte a garantire i principi di legalità e trasparenza;
6. Adozione di scelte volte a migliorare l'organizzazione del lavoro e garantire i principi di minor aggravio e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
7. Attività di recupero evasione tributaria;
8. Predisposizione del piano della performance per l'anno 2023 sulla base degli obiettivi individuati nel presente documento e chiusura entro l'anno della contrattazione decentrata integrativa;
9. Gestione dei beni patrimoniali;

10. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;
11. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio caserma dei carabinieri;
12. Tenuta del registro del testamento biologico;
13. Consultazioni elettorali.

MISSIONE 02 Giustizia

La missione seconda viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia”.

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Riorganizzazione del servizio di polizia locale a seguito dal recesso dalla Convenzione per la gestione del servizio di Polizia Locale in essere nell'anno 2022 e negli anni precedenti, contemperando il più possibile le incombenze burocratiche e la necessità di presenza di agenti sul territorio, al fine di continuare a mantenere un sistema di “sicurezza diffusa”;
2. Collaborazione con associazioni locali volta a migliorare e garantire l'ordine pubblico, la sicurezza e la vigilanza sul territorio comunale;
3. Progettazione, studio e potenziamento di sistemi di controllo elettronico di velocità;
4. Progettazione, studio e potenziamento di sistemi di videosorveglianza.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Creazione canali comunicativi con gli enti scolastici e le famiglie per ridurre le disuguaglianze e attenuare le condizioni di disagio;

2. Miglioramento della qualità dei servizi di doposcuola partendo da una verifica della qualità percepita dai genitori attraverso la somministrazione di questionari di *custode satisfaction* anche in via digitale;
3. Miglioramento, ove possibile, degli accessi alle strutture scolastiche;
4. Miglioramento del servizio mensa e trasporti e digitalizzazione degli stessi: obiettivo è offrire la possibilità da parte dei genitori di iscrivere i propri figli ai servizi attraverso applicazioni informatiche, come anche gestire dal proprio pc o *smartphone* alcuni servizi come la ricarica dei conti dei pasti mensa;
5. Sostegno agli istituti scolastici in materia tecnologica, assicurazione della connettività a mezzo banda larga FTTH, incentivazione dell'aggiornamento tecnologico degli istituti scolastici;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
--

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Promozione di una serie di attività ludico-culturali, che continuino a dare linfa vitale alla biblioteca comunale;
2. Organizzazione presso la biblioteca comunale di laboratori di lettura e scrittura creativa;
3. Creazione di un laboratorio di teatro per giovani e famiglie con il coinvolgimento di associazioni teatrali e culturali presenti nel territorio;
4. Organizzazione di momenti di lettura per bambini, con il coinvolgimento di adulti e nonni;
5. Riqualficazione delle ex scuole elementari, contigue alla biblioteca, al fine di renderle maggiormente funzionali creando all'interno di esse degli spazi di socializzazione e di ritrovo, creando luoghi di svolgimento di attività ludico ricreative, spazi usufruibili dalle varie associazioni presenti in paese, oltre che una sala polivalente versatile da mettere a disposizione di tutto il Paese, in particolare dei giovani;
6. Collaborazione con associazioni locali per l'organizzazione di eventi di carattere culturale;
7. Rilancio del Museo MUVIG – dedicato al pittore B. Tisi: potenziamento dell'attrattività del sito attraverso sinergie con altre realtà culturali e museali, studio di forme di collaborazione con organismi pubblici e privati, valorizzazione del Museo migliorandone i contenuti e inserendolo all'interno di una rete museale della città turistiche più vicine, aumentandone il prestigio;
8. Riqualficazione dell'area antistante il Museo MUVIG e valutazione nuove modalità di apertura al fine di ottimizzare i costi.

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Definizione di un più ampio orario di apertura degli impianti sportivi di Canaro;
2. Riqualificazione e rilancio dei centri sportivi (Canaro e Garofolo) attraverso la creazione di corsi sportivi per giovani e adulti, eventi ed attività che possano rilanciare i centri sportivi in affiancamento con le società e le associazioni;
3. Creazione all'interno degli impianti di una pista/circuito per le camminate;
4. Organizzazione di corsi ed eventi sportivi all'aperto per favorire la vitalità del centro del paese;
5. Realizzazione attività estive e ricreative dedicate ai minori;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi – rifacimento rete fognaria e manutenzione campi da tennis e da calcetto.

MISSIONE 07 Turismo

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Collaborazione con associazioni locali per l'organizzazione di eventi per la valorizzazione delle risorse naturali ed artistiche del territorio;
2. Riqualificazione del Po attraverso la rivalutazione delle sommità arginali con l'obiettivo di renderle maggiormente fruibili ai cittadini, ai pedoni e ai ciclisti;
3. Ampliamento della rete dei percorsi cicloturistici lungo il fiume Po collegandoci a quelli esistenti nei paesi limitrofi anche al fine di riqualificare la zona golenale e arginale;
4. Rilancio delle sagre e delle manifestazioni locali come ad esempio le sagre di Santa Sofia a Canaro e di Santa Margherita a Garofolo con creazione eventi che possano allietare le serate estive ed invernali, come commedie, spettacoli e concerti.

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Manutenzione alloggi ERP;
2. Riqualificazione dei centri abitati mediante l'abbattimento delle barriere architettoniche e la messa a norma dei marciapiedi che versano in stato di usura e abbandono;
3. Miglioramento del decoro urbano con manutenzione del verde in corrispondenza degli incroci stradali;
4. Riqualificazione delle strade periferiche e delle frazioni;
5. Regolamentazione dell'accesso veicolare all'area arginale del Po, allo scopo di mettere in sicurezza l'area, consentendo l'accesso a tutti i residenti comunali per favorire l'utilizzo da parte di coloro che praticano attività sportive o attività di svago, diminuendo il livello di degrado dell'area.

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Creazione di un attracco fluviale in golena Po per favorire le attività sportive legate alla pesca in collaborazione con le associazioni locali;
2. Manutenzione ed implementazione delle aree gioco;
3. Riordino delle aree verdi dei parchi pubblici;
4. Posizionamento di nuovi arredi urbani per migliorare l'aspetto generale del paese;
5. Organizzazione degli sfalci dell'erba in maniera regolare nelle aree comunali;
6. Monitoraggio e controllo periodico del territorio;
7. Valorizzazione dei beni e degli spazi pubblici esistenti.

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità
--

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Manutenzione ordinaria: la corretta e costante manutenzione delle strade è obiettivo prioritario dell'Amministrazione, da realizzarsi attraverso l'introduzione di buone pratiche e forme contrattuali che consentano di tendere al concetto di intervento immediato, entro pochi giorni dalla segnalazione;

2. Ripristino dei tratti di illuminazione lungo le strade extraurbane, nei centri abitati e nell'area arginale, attraverso una verifica dello stato di funzionamento delle apparecchiature ed una opportuna manutenzione;
3. Messa a sistema di un piano per la manutenzione ordinaria delle infrastrutture;
4. Efficientamento energetico della rete di pubblica illuminazione.

MISSIONE 11 Soccorso civile

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Sostegno delle associazioni e incentivo alle attività attraverso impulso economico e condivisione progettuale di proposte operative;
2. Potenziamento del sistema della protezione civile attraverso la formazione, l'addestramento e la sensibilizzazione del personale volontario;
2. Maggior diffusione della “cultura alla protezione civile” attraverso la diffusione ed informazione alla popolazione nonché a tutti i possibili fruitori del Nuovo Piano di Protezione Civile;
3. Facilitazione nell'ingresso di nuovi volontari nella protezione civile attraverso momenti preliminari informativi e di dialogo con la popolazione;
4. Acquisto di nuove attrezzature.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
--

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Ottimizzazione del servizio ambulatoriale, allineandosi ai nuovi modelli proposti dall'Aulss 5 Polesana, efficaci e fruibili da parte dei pazienti, impegnandosi a mantenere con la stessa canali comunicativi e percorsi organizzativi in costante aggiornamento;
2. Riorganizzazione del servizio infermieristico con attivazione di un punto prelievi e con la modifica dell'orario di apertura per agevolare la popolazione attiva, andando incontro ai lavoratori che al mattino difficilmente riescono ad accedere al servizio;
3. Ampliamento delle attività ambulatoriali con integrazione di medici in convenzione o con altri professionisti sanitari;

4. Attività di promozione e prevenzione della Salute mediante organizzazione di percorsi in collaborazione con l'azienda Aulss 5 Polesana e le associazioni presenti sul territorio;
5. Sostegno alle famiglie / persone in difficoltà / persone a rischio di esclusione sociale mediante erogazione di contributi diretti ovvero attraverso la collaborazione di associazioni / istituti operanti sul territorio, anche in relazione all'emergenza pandemica in corso;
6. Sostegno alle famiglie / persone in difficoltà / persone a rischio di esclusione sociale con l'erogazione di risorse alle famiglie anche mediante la creazione di opportunità di formazione e lavoro in favore dei componenti dei nuclei familiari, per affrancarli dalla loro condizione di svantaggio tramite la predisposizione di progetti personalizzati, da monitorare e da verificare periodicamente;
7. Monitoraggio bandi regionali o provinciali per l'individuazione di contributi a sostegno di specifiche realtà locali;
8. Assunzione di n. 1 assistente sociale in adesione e in conformità al progetto sviluppato a livello di ambito territoriale – Ambito VEN_18;
9. Verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza e avvio delle procedure per l'eventuale rinuncia / rinnovo;
10. Riqualficazione dei cimiteri comunali;
11. Valorizzazione delle realtà associative locali ad alto valore sociale;
12. Realizzazione di nuovi loculi nei cimiteri comunali.

MISSIONE 13 Tutela della salute
--

La missione tredicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Interventi sull'ambiente a tutela della salute;
2. Attività di prevenzione delle malattie trasmesse da insetti mediante programmi mirati di disinfestazione. Piano comunale per la lotta alle zanzare da adottarsi nel tempo corretto per una efficace prevenzione del fenomeno in collaborazione con la ULSS5. Tale piano dovrà prevedere sia incentivazioni verso buone pratiche da parte dei cittadini, sia interventi diretti, anche sperimentali, finalizzati al controllo della riproduzione nonché alla eliminazione degli insetti adulti.

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla

programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività”.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Creazione di un supporto da parte dell'amministrazione nella promozione di opportunità lavorative attraverso la creazione di condizioni più favorevoli all'insediamento e all'ampliamento delle aziende;
2. Avviamento di una serie di progetti di Servizio civile nazionale che arricchiranno sia i giovani del Servizio Civile, i quali potranno cimentarsi e sperimentare nuove realtà lavorative, che la stessa comunità attraverso l'offerta di numerosi servizi quali gestione degli spazi comuni, servizi di intrattenimento ed aiuto per i cittadini, di tutela del territorio, etc.;
3. Ampliamento del mercato settimanale;
4. Adozione di misure incentivanti l'apertura di nuove attività commerciali all'interno del centro abitato di Canaro, Garofolo e Vallone;
5. Avviamento in cooperazione con le associazioni di categoria di una campagna per la promozione di prodotti e servizi locali;
6. Fissazione di incentivi per favorire l'insediamento di nuove attività produttive e commerciali che creino nuova occupazione sul territorio;
7. Attivazione di un percorso di dialogo con imprenditori e commercianti locali mediante incontri periodici.

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale”.

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

La missione sedicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche”.

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali”.

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera”.

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all’approvazione del bilancio.

Obiettivi annuali e pluriennali:

1. Riduzione progressiva dell’importo da accantonare a bilancio a titolo di Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità mediante un maggiore e costante monitoraggio delle entrate e mediante il potenziamento dell’attività di recupero crediti.

MISSIONE 50 Debito pubblico

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

Tale missione evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione del debito a medio lungo termine verso gli istituti finanziari, con il relativo costo.

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie
--

La missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

Tale missione evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione del debito a breve termine verso il Tesoriere Comunale, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario.

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi
--

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni autocompensanti.

2.2 PERFORMANCE

Le riforme del settore pubblico hanno introdotto strumenti e logiche che focalizzano l'attenzione verso il raggiungimento dei risultati mediante l'utilizzo e l'analisi di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Elementi costitutivi di questa logica metodologica sono la programmazione degli obiettivi che si traduce in organizzazione dell'attività, volta al raggiungimento di risultati che sono oggetto di successiva misurazione e valutazione.

La **performance** rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. E' necessario fare una distinzione tra performance organizzativa e performance individuale. Mentre la prima esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la seconda che rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

La **disciplina normativa** relativa alla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Si segnalano inoltre le **Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica** che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica.

Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il concetto di ciclo della performance, occupa un ruolo centrale in quanto collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

- Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1. la misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti;

2. la gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano;

3. la valutazione, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La valutazione si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere.

Il **Piano della Performance**, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009, è il documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Esso costituisce lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano della Performance:

- ha valenza triennale;
- è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, partendo dall'analisi di alcuni dati relativi al contesto, esterno ed interno in cui l'Ente opera, gli obiettivi programmati strategici ed operativi;
- esplicita gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente;

- come sottolineato dall'ANAC deve essere integrato con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione;
 - illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholders*, interni ed esterni, gli obiettivi finali e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione
- La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009 che prevede la pubblicazione dello stesso Piano sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi Amministrazione trasparente).

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

La **Relazione sulla performance** è il documento che conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Durante l'anno è bene che venga effettuata una attenta attività di monitoraggio consistente nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

La definizione degli obiettivi strategici è affidata agli organi politici: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

2.2.1 – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il Comune di Canaro, con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 28 luglio 2018 "PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020. SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE. DETERMINAZIONI", oltre ad approvare il Piano della Performance

2018/2020 ha approvato il nuovo Sistema per la misurazione valutazione e gestione della performance.

In quest'ultimo si prevede che il documento della performance è predisposto dal Segretario, sentiti i responsabili di servizio, sulla base degli obiettivi indicati nel DUP e può essere integrato nel PEG o strumento simile (Piano della performance, documento di fissazione degli obiettivi, ...).

Il sistema di misurazione e valutazione adottato dal Comune di Canaro si caratterizza per un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione dei risultati conseguiti da ciascun settore e risultante dalla Relazione sulla performance validata (Performance organizzativa) è posta alla base della valutazione del personale che vi lavora e dei rispettivi Responsabili.

In caso di mancata adozione del documento della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Il ciclo di gestione della performance prende avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono gli obiettivi e si assegnano le risorse per realizzarli.

Attraverso i seguenti documenti:

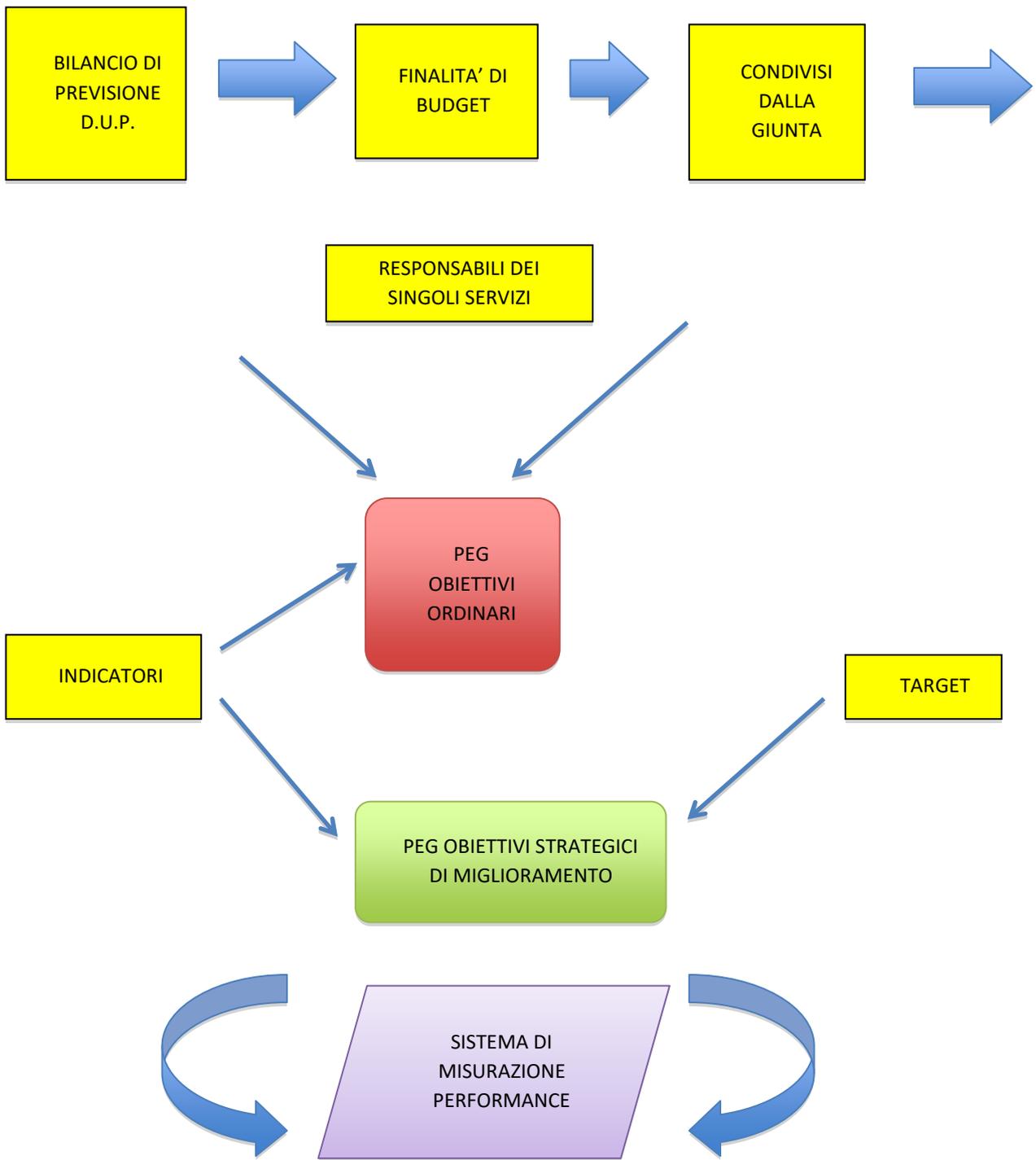
- Linee di Mandato;
- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di Previsione;
- Piano Esecutivo di Gestione;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

l'Amministrazione Comunale entra in possesso di strumenti che le consentono di sviluppare appieno l'attività gestionale.

All'interno del sistema di valutazione devono essere identificati:

- indicatori, intesi come i fenomeni individuati per rendere possibile l'attività di acquisizione delle informazioni collegate agli obiettivi e quindi a valori reali;
- target: valori attesi.

Il sistema di valutazione è rapportato dai sistemi di acquisizione, selezione, analisi, interpretazione e differenziazione dei dati.



2.2.2 – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi e della performance del Comune di Canaro declina gli obiettivi strategici dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP in obiettivi di Ente che possono essere trasversali o di area, unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria.

Le indicazioni contenute nel Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance sono oggetto, nel corso dell'esercizio, di monitoraggio in termini di progressivo raggiungimento dei risultati attesi, anche al fine di poter realizzare eventuali interventi correttivi qualora si prefigurasse un possibile mancato raggiungimento dell'obiettivo.

A consuntivo si procede alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance individuale e organizzativa cui sono connessi i sistemi premianti ispirati a criteri di valorizzazione del merito.

Il Piano è stato redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. D.Lgs.150/2009: *“trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*.

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta devono essere:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- confrontabili rispetto al triennio precedente;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono stati individuati dall'Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la *mission* istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento con i documenti programmatici dell'Amministrazione al fine di garantire la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il collegamento con gli strumenti di programmazione è fornito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Esso infatti, definisce le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative modalità di finanziamento e introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

Il Piano, è stato predisposto in modo da assicurare la comprensibilità (cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti), e l'attendibilità (cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione - principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Esso infatti è di immediato interesse sia dei cittadini che degli “stakeholders”, cioè di quei soggetti presenti sul territorio comunale che hanno un interesse nei confronti di un'organizzazione e che con il loro comportamento possono influenzare l'attività del comune o ne vengono da questo influenzati.

Gli “stakeholders” possono essere identificati nei seguenti soggetti:

- associazioni di volontariato;
- associazioni sportive;
- società;
- cooperative;
- stampa locale.

2.2.3 – CUSTOMER SATISFACTION

Il valore strategico delle indagini sulla qualità dei servizi si trova nei chiari obiettivi che esso persegue:

- monitorare la soddisfazione dell’utenza e le performance dei servizi;
- sviluppare sempre di più una cultura della qualità nell’Ente;
- strutturare un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi stessi;
- introdurre iniziative di miglioramento della qualità dei servizi.

La gestione della *Customer Satisfaction (customer satisfaction management)* attraverso il perseguimento degli obiettivi enunciati consente di individuare il potenziale di miglioramento dell’Amministrazione nell’erogazione dei servizi (attraverso l’analisi dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che l’Ente è in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere), allineare le azioni ai bisogni, porre costante attenzione al giudizio del cittadino-utente, sviluppare e migliorare la capacità di ascolto, dialogo e di relazione.

I giudizi degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall’Ente e raccolti attraverso le Indagini di customer satisfaction interne ed esterne confluiscono nella *Relazione annuale sulla Performance* ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attualmente vigente e concorrono, insieme ad altri elementi, a valorizzare la *Performance di Ente* in sintonia anche con le previsioni del D.Lgs 150/2009.

2.2.4 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nella tabella seguente vengono rappresentati gli indicatori scelti di performance organizzativa dell'Ente:

Indicatore	Formula	
Supporto all'attività del Consiglio/i	n. deliberazioni	n.
Supporto all'attività della Giunta	n. deliberazioni	n.
Accesso agli atti di consiglieri	n. accesso agli atti consiglieri	n.
Accesso agli atti di cittadini	n. accesso agli atti	n.
Protocollazione atti in arrivo	n. atti in arrivo protocollati	n.
Notifiche atti	n. notifiche	n.
Gestione Albo on line	n. affissioni	n.
% part-time	numero part time/ numero dipendenti*100	%
tasso di turnover complessivo	entrati + usciti nell'anno/organico medio nell'anno*100	%
tasso di turnover negativo	usciti nell'anno/organico di inizio periodo*100	%
tasso di turnover positivo	entrati nell'anno/organico di inizio periodo*100	%
tasso di compensazione del turnover	entrati nel periodo/usciti nel periodo*100	%
tasso di assenza	assenze/giorni lavorativi*100	%
tasso di presenza	presenze/giorni lavorativi*100	%
grado di aggiornamento del personale	n. partecipanti ad almeno un incontro di formazione/ tot. Dipendenti*100	%
investimento medio in formazione per dipendente	spesa formazione/ n. dipendenti t. indeterminato	€
Dotazione informatica dei dipendenti	postazioni informatiche/ n. dipendenti*100	%
capacità di incentivazione	fondo a destinazione variabile/ tot. Personale	€
incentivazione per responsabile	Totale indennità di risultato responsabili/ tot. Responsabili	€
Dotazione informatica dei dipendenti	postazioni informatiche/ n. dipendenti*100	%
incidenza donne responsabili	n. responsabili donne/ totale responsabili*100	%
Gestione economica del personale e altre forme di contratti (amministratori, consiglieri, borse di studio)	n. cedolini paga elaborati	n.
Gestione previdenziale ed assistenziale del personale a seguito dell'erogazione delle competenze spettanti, tramite la predisposizione e l'invio dei relativi prospetti mensilmente (LISTAPOSTA)	rispetto dei tempi e delle modalità dettati dalla normativa contrattuale vigente	data
Assunzione di personale	n. assunzioni a tempo indeterminato	n.
Gestione previdenziale	n pratiche pensione gestite	n.
Gestione mobilità interne e dall'esterno	n mobilità dall'esterno gestite	n.
Predisposizione ed invio del conto annuale e della relazione al conto annuale	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data
Autoliquidazione annuale INAIL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data

Predisposizione dotazione organica	Modifiche alla dotazione organica	n.
Predisposizione della programmazione triennale e del piano delle assunzioni	n. modifiche al fabbisogno triennale e piano annuale delle assunzioni	n.
Predisposizione ed invio modello 770 semplificato ed ordinario	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data
Elaborazione e consegna del CUD/CU	n. dei CUD/CU elaborati	n.
Gestione rapporti tra l'Ente e le Società partecipate	n. società partecipate	n.
N. Impegni		n.
N. Mandati		n.
N. Accertamenti		n.
N. Reversali		n.
Approvazione del Rendiconto della Gestione		data
Autonomia Finanziaria	Rapporto tra entrate correnti proprie (tributarie-extratributarie) e tutte le entrate correnti (tributarie,extratributarie e trasferimenti correnti) (Titolo I + Titolo III) / (Titolo I + Titolo II + Titolo III)*100	%
Intervento erariale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dallo Stato per cittadino residente/Residenti	€
Intervento regionale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dalla Regione per cittadino residente/Residenti	€
Indebitamento locale pro capite	Residui debiti mutui, bop, aperture di credito/Residenti	€
Patrimonio pro capite	Valori beni patrimoniali demaniali, indisponibili, disponibili/Residenti	€
Approvazione bilancio entro il 31/12 o termine diverso se fissato da legge o decreto		data
Indice tempestività di pagamento	calcolato ai sensi del DPCM 22.09.2014 e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 22.07.2015	giorni
Tasso di riscossione tributi tit. I di competenza	totale importo riscosso di competenza/totale importo accertato di competenza*100	%
Tasso di riscossione tributi tit. I in conto residui	totale importo riscosso a residui/totale residui iniziali*100	%
pressione tributaria	Titolo I / residenti	€
Pressione finanziaria	(Titolo I + Titolo III)/ Popolazione	€
Percentuale di dematerializzazione	(costo di acquisto carta anno precedente - costo di acquisto carta anno corrente / costo di acquisto carta anno precedente*100)	%
Automezzi (ente)		n.
Gestione delle postazioni utente (personal computer, gestionale, accesso in rete, account di posta elettronica/PEC)	n. postazioni gestite	n.
Gestione delle postazioni telefoniche (attivazione, cambi numero)	n. postazioni gestite	n.

2.2.5 – PERFORMANCE DI AREA E INDIVIDUALE

Gli obiettivi di performance di area ed individuale, assegnati ai responsabili di settore, sono esplicitati con riferimento al triennio 2023/2025 nelle tabelle di cui all'**allegato A** al presente Piano, corredati dei valori attesi e sono riportati, per estratto, nella seguente tabella riepilogativa:

Piano della Performance - Elenco Obiettivi					
N.	TITOLO OBIETTIVO	AREA	DUP - MISSIONE	RESPONSABILE	PESO
1	Amministrazione trasparente - Obiettivo trasversale comune a tutte le aree	SEGRETARIO COMUNALE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Patrizia Ruoppolo	50
2	Anticorruzione - Obiettivo trasversale comune a tutte le aree	SEGRETARIO COMUNALE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Patrizia Ruoppolo	50
3	Indicatore di tempestività dei pagamenti art. 4-bis D.Lg.s n. 33/2013	Tutte le Aree	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Responsabili di Area	30 da sommare per ogni Area
4	Comunicazione web, supporto organi istituzionali e atti digitali	AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Moira Pelà	25
5	Programmazione contabile, gestione finanziaria e indicatore pagamenti	AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Moira Pelà	25
6	Risorse umane	AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Moira Pelà	10
7	Miglioramento nella gestione delle entrate comunali	AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Moira Pelà	10
8	Diritto allo studio	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	4 - Istruzione e diritto allo studio	Silvia Squizzato	10
9	Tutela fasce deboli	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Silvia Squizzato	15
10	Demografici	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Silvia Squizzato	20
11	Gestione e valorizzazione poli culturali sul territorio	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Silvia Squizzato	15

12	Gestione concessioni cimiteriali e operazioni cimiteriali d'ufficio	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Silvia Squizzato	10
13	Valorizzazione di beni di interesse storico	AREA TECNICA	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Maura Previati	10
14	Efficientamento energetico della pubblica illuminazione in località Vallone	AREA TECNICA	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Maura Previati	30
15	Potenziamento Gruppo Comunale Volontari di protezione Civile	AREA TECNICA	11 – Soccorso civile	Maura Previati	10
16	Tutela del territorio e dell'ambiente	AREA TECNICA	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Maura Previati	20
17	Sicurezza del territorio	AREA POLIZIA LOCALE	3 - Ordine pubblico e sicurezza	Pierangelo Pavani	70

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le principali disposizioni normative in materia di “anticorruzione” e “trasparenza” sono contenute nella Legge n. 190 del 06 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificate ed innovate nel corso degli anni successivi.

Con la Legge n. 190/2012 lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti enti:

- **l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge n. 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6 Legge n. 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 comma 11 Legge n. 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge n. 190/2012) anche attraverso l’azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch’essi dell’introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge n. 190/2012).

Il ruolo principale di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi viene svolto dall’ANAC la cui “mission” come riportato sul sito istituzionale della stessa Autorità può essere *“individuata nella prevenzione della corruzione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza nell’ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

Tra i compiti assegnati all'ANAC dalle vigenti disposizioni normative c'è il compito di predisporre ed approvare il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA.

Il primo PNA è stato approvato dall'Autorità con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013. L'ultimo PNA (2022) è stato approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando, nello stesso tempo, a semplificare e a velocizzare le procedure amministrative.

Il PNA 2022 in particolare, nella parte generale analizza:

- la peculiarità della prevenzione della corruzione in rapporto al PNRR;
- il coordinamento della normativa anticorruzione con l'introduzione del PIAO e le strategie e le azioni necessarie per elaborare la sezione anticorruzione trasparenza;
- le semplificazioni per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;
- gli strumenti applicativi del *pantouflage*;

mentre, nella parte speciale si sofferma sul PNRR, sulla disciplina derogatoria al Codice dei Contratti introdotta per velocizzare e semplificare le procedure di affidamento e sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali.

Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA 2022.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti in particolare sono previste le seguenti semplificazioni:

1. Conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente.

Fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore mediante apposito atto dell'organo di indirizzo. Tuttavia, ciò è possibile soltanto:

- quando, nell'anno precedente, non ci sono stati eventi che richiedono una revisione della programmazione;
- quando non emergono fatti corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative;
- quando non sono state apportate rilevanti modifiche organizzative;
- quando non sono stati modificati gli obiettivi strategici;

- quando le altre sezioni del PIAO non sono state modificate in maniera tanto significativa da incidere sulla sezione anticorruzione e trasparenza.

2. Semplificazione nella mappatura dei processi.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, la priorità rispetto ai processi da mappare è la seguente:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno ricondotti, ad esempio, i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

3. La semplificazione del monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenute ad incrementare i monitoraggi in quanto il rafforzamento delle procedure di monitoraggio garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso tra 1 e 15 è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno una volta all'anno, esaminando almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%, fatta salva deroga motivata.

Il Comune di Canaro, ritenendo che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e nell'ottica di assicurare la più ampia condivisione delle misure anticorruzione, ha provveduto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 29 dicembre 2023 avente ad oggetto "Definizione obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per l'elaborazione della sottosezione – rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – per il triennio 2023/2025":

1. ad impegnare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e la Giunta Comunale, rispettivamente nella presentazione della proposta e nella adozione della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" (di seguito sezione PIAO anticorruzione) del triennio 2023/2025 a:

- garantire che nell'attuazione e sviluppo della sezione PIAO anticorruzione sia assicurato il massimo della trasparenza;
- inserire nel PIAO una analisi del contesto esterno in cui si metta in adeguata evidenza, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione;
- inserire nel PIAO una analisi del contesto interno, in cui si mettano in adeguata evidenza le condizioni organizzative ed i possibili fattori di anomalia e di rischio che si manifestano, anche con riferimento ad episodi di cattiva gestione ed alla incidenza di episodi di responsabilità che si sono manifestati;
- individuare le attività più elevato rischio di corruzione, oltre che in quelle dettate dalla Legge n. 190/2012, anche in quelle indicate dall'ANAC ed in quelle che nella condizione specifica si manifestano come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del PNA;
- individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare;
- individuare le misure di prevenzione che possono essere assunte;

2. a definire gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza per il triennio 2023-2025, salva la facoltà di aggiornare detti obiettivi in sede di approvazione definitiva del PIAO, anche a seguito del contributo degli stakeholders.

Obiettivi strategici anticorruzione 2023-2025 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare, con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento;
- potenziare il monitoraggio.

Ulteriori obiettivi, che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuare soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidare di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

3. a fornire al RPCT i seguenti indirizzi contenenti proposte e suggerimenti, a cui lo stesso è tenuto a conformarsi nel processo di elaborazione ed approvazione del PIAO relativo al triennio 2023-2025:
- con proprio formale atto organizzativo, il RPCT deve istituire, confermare o aggiornare la stabile struttura di supporto, da individuare nella conferenza dei responsabili P.O. o in altra struttura;
 - il RPCT deve collaborare con soggetti che compongono la struttura di riferimento per l'elaborazione, l'approvazione l'attuazione del PIAO;
 - i decreti di nomina dei responsabili P.O. devono contenere i compiti correlati alla elaborazione e all'attuazione delle strategie di gestione del rischio corruttivo previste nell'apposita sottosezione del PIAO approvato dall'Ente;
 - i decreti di nomina dei responsabili P.O., devono contenere i compiti correlati all'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tutte le attività inerenti alla trasparenza;
4. a dare atto che nel caso in cui, verificate le condizioni di assenza di fatti corruttivi o di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, può essere confermata la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" precedentemente approvata e che, in tal caso, il RPCT e la Giunta Comunale hanno l'obbligo di verificare, oltre alla presenza delle condizioni stabilite ai fini della conferma del piano, che il PTPC vigente e la sua procedura di approvazione rispettino o abbiano rispettato gli indirizzi dati.

2.3.1 – SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITA'

Nelle tabelle seguenti sono indicati in sintesi:

- i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni;
- i soggetti che partecipano alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente con un ruolo consultivo, di monitoraggio, di verifica e sanzione.

Soggetti	Compiti	Responsabilità
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza / Segretario comunale</p>	<p>Assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di <i>prevenzione della corruzione</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; • obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di <i>trasparenza</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; • segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; • ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di <i>whistleblowing</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevere e prendere in carico le segnalazioni; • porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>in materia di <i>inconferibilità incompatibilità</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento responsabilità soggettive e, per i soli casi di 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non</p>

	<p>inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>in materia di <i>AUSA</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
Giunta comunale	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
Responsabili dei servizi	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n.20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avviamento di procedimenti disciplinari, la sospensione, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.	
Dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Soggetti		
Compiti		
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e performance, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale	
Nucleo di Valutazione	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità dirisultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	

Organo di revisione economico finanziaria	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
RASA	Il PNA 2016 prevede espressamente che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nonché del soggetto tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), e che il nominativo dello stesso sia espressamente indicato nel PTPC dell'Ente.

2.3.2 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

La metodologia proposta dall'ANAC articola il processo di gestione del rischio di corruzione nelle seguenti fasi centrali:

1. Analisi del contesto

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

- 2.1 Identificazione del rischio
- 2.2 Analisi del rischio
- 2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

- 3.1 Identificazione delle misure
- 3.2 Programmazione delle misure

A queste si affiancano due ulteriori fasi trasversali:

- la fase di consultazione e comunicazione
- la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Il processo di gestione del rischio deve svilupparsi, quindi, secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. In ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

1. Analisi di contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle

caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno in cui si trova ad operare il Comune di Canaro è stato in parte già evidenziato nella **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**.

In questa sezione si ritiene opportuno approfondire gli aspetti del contesto esterno relativi alla sicurezza sociale e pubblica, alla criminalità, al tessuto sociale ed economico al fine di capire come tali aspetti possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente ed al fine di individuare le relazioni e le possibili influenze dei portatori di interessi e dei rappresentanti di interessi esterni.

Come consigliato anche dall'ANAC, per effettuare l'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi da quanto emerge dalla **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** per l'anno 2014 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

e i successivi aggiornamenti per il 2015 (relazione trasmessa alla Presidenza il 4 gennaio 2017) e per il 2016 (relazione trasmessa alla Presidenza il 15 gennaio 2018).

In essa sono presenti approfondimenti regionali e provinciali sulla situazione della criminalità in Italia che sono stati di seguito riportati per la provincia di interesse.

Altrettanto rilevanti ai fini dell'analisi sono le relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia disponibili alla pagina web:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

L'aggiornamento per il 2017 della suddetta relazione (trasmessa alla Presidenza il 20 dicembre 2018) disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elencocategoria>

non contiene invece approfondimenti regionali e provinciali sulla situazione della criminalità in Italia come nel triennio precedente.

Allo stesso ultimo link evidenziato si trovano anche l'aggiornamento della relazione relativa all'anno 2018 trasmessa alla Presidenza il 5 febbraio 2020, relativa all'anno 2019 trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 2020, relativa all'anno 2021, trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022.

Al link seguente invece le relazioni sono talvolta aggiornate ed integrate da altre relazioni settoriali come quelle della DIA comunque disponibili al link precedentemente riportato:

<https://www.parlamento.it/static/bgt/listadocumenti/18/1/2297/0/index.html?static=true>

Si riportano di seguito alcuni estratti delle Relazioni sopra citate.

Relazione per il 2014

Per la provincia di Rovigo (pagg. 641 e ss.) si segnala che la stessa non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. L'economia del territorio rodigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. Gli interessi economici locali appaiono, quindi, meno allettanti, rispetto alle altre realtà venete, e catalizzano minimamente le attenzioni della criminalità organizzata.

Riguardo ai reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, si segnala l'operatività di gruppi criminali italiani e stranieri; tra questi, a volte anche in concorso con autoctoni, si sono distinti soggetti marocchini, croati, albanesi e dominicani.

Si registrano, inoltre, delitti perpetrati da un'esigua presenza di ex affiliati alla "Mala del Brenta" i quali hanno concentrato la propria attenzione sul mercato della droga. Nella provincia di Rovigo, nell'anno 2014, sono state eseguite 41 operazioni antidroga, sono state sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di circa kg 15 e sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 54 persone

Con riguardo ai reati predatori, in particolare i furti e le rapine, si registra l'operatività di soggetti della ex- Jugoslavia e di etnia sinti. Si sono registrati, nel periodo di riferimento, diversi assalti a bancomat mediante utilizzo di esplosivo.

Nell'ambito dei reati finanziari, si segnala l'operazione "Natale", svolta dalla Guardia di Finanza nei confronti di un soggetto di origine campana, che ha portato all'esecuzione di un'ordinanza applicativa di misure di prevenzione patrimoniali con il sequestro di beni mobili, immobili, disponibilità finanziarie e complessi aziendali, tra cui una società di commercio in provincia di Rovigo, per un valore complessivo di oltre 5.000.000 milioni di euro.

Cittadini di etnia cinese si sono resi responsabili di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative.

Nel 2014 l'andamento della delittuosità è risultato in aumento rispetto all'anno precedente (+4,6%). Si evidenzia il medesimo trend per i furti (+13,2%). Le rapine, invece, risultano in diminuzione del 41,2% rispetto al 2013, ad eccezione di quelle in abitazione che risultano praticamente raddoppiate (8 nel 2013 e 15 nel 2014).

L'azione di contrasto ha fatto registrare un aumento (+9,0%) rispetto all'anno precedente. Gli stranieri denunciati/arrestati nell'anno 2014 sono stato il 30,5% del totale, sostanzialmente invariato rispetto al 2013 (30,2%).

Relazione per l'anno 2019

A livello regionale in Veneto si sono registrati 41 episodi di atti intimidatori, segnando un +12 rispetto al 2018.

La relazione ripropone gli approfondimenti provinciali come nel triennio 2014/2016.

A livello regionale è sostanzialmente confermata la concentrazione e diffusione della criminalità registrata nel 2018. Il territorio regionale del Veneto, caratterizzato da un'elevata concentrazione di aziende manifatturiere artigianali e industriali che operano su specifiche filiere produttive o in filiere a queste correlate, rilevanti per l'economia della regione, data anche la sua situazione geografica in prossimità di aree di confine, è interessato da significativi flussi migratori e da realtà territoriali connotate da un dinamico quadro delinquenziale. La presenza di importanti vie di collegamento, quali il porto di Venezia-Marghera e l'aeroporto internazionale Marco Polo di Venezia-Tessera influenzano la realtà criminale di questo territorio, in cui si registrano reati a carattere transnazionale (traffico di droga, tratta di esseri umani, transito di merce contraffatta) ed attività delinquenziali meno complesse, quali la consumazione di reati predatori (furti e rapine in villa, rapine perpetrate in danno di istituti di credito, uffici postali, esercizi commerciali ed abitazioni).

La produttività della regione ha delineato, nel tempo, un notevole interesse, sia per la criminalità proveniente dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, sia per i vari gruppi criminali di origine straniera. Le attività investigative nel corso degli anni hanno documentato l'insediamento e l'operatività di singoli esponenti e/o di "cellule" delle consuete consorterie mafiose, calabresi, campane e siciliane, attive principalmente nelle

estorsioni, nel riciclaggio di capitali illeciti e nel narcotraffico, finanche in collaborazione con qualificati criminali autoctoni.

La loro progressiva infiltrazione nel tessuto economico regionale si concretizza, prevalentemente, nell'acquisizione di attività imprenditoriali in difficoltà. L'accentuata contrazione nell'erogazione del credito costituisce, per le organizzazioni mafiose, una favorevole opportunità per reimpiegare i capitali illeciti. Trascorse e recenti attività investigative hanno documentato tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione nonché la commissione di reati quali la turbativa d'asta, la truffa aggravata nei confronti dello Stato, il riciclaggio, l'usura e reati tributari che hanno portato al sequestro di numerose società finanziarie e di ingenti capitali per svariati milioni di euro e alla confisca di numerosi beni mobili ed immobili. I reati concernenti il narcotraffico sono di continuo interesse per gli assetti economici che condizionano la criminalità in genere. Particolarmente invasiva risulta essere la criminalità straniera, unitamente a quella autoctona. Oltre all'operatività di singoli soggetti, si rileva la presenza di gruppi scarsamente organizzati dediti allo spaccio al minuto di stupefacenti ma anche di articolati sodalizi di matrice rumena, albanese, nigeriana, maghrebina e sudamericana.

Per la provincia di Rovigo (pagg. 616, vol. I).

Il territorio rodigino, connotato principalmente da ampie pianure, è caratterizzato da una spiccata vocazione agricola e dalla presenza di numerose aziende del settore che possono attirare compagini delinquenziali autoctone ed esterne. Tuttavia il panorama criminale della provincia di Rovigo non risulta interessato da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso, ciò nonostante, non risulta immune dalla presenza, fissa o saltuaria, di soggetti e/o gruppi locali e stranieri, dediti alla commissione di reati.

In riferimento all'attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, nella provincia di Rovigo, sono state eseguite 41 operazioni antidroga e sequestrato narcotico per un totale complessivo di 63,66 kg. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 46 persone. Riguardo ai reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, si segnala l'operatività di gruppi criminali italiani e stranieri (in particolare marocchini, albanesi e romeni) a volte anche in concorso con soggetti autoctoni.

Attività pregresse registrano, inoltre, delitti perpetrati da alcuni ex affiliati alla "Mala del Brenta", i quali hanno concentrato la propria attenzione sul mercato della droga.

Le azioni di contrasto, poste in essere nel corso del tempo, hanno permesso di evidenziare che molti reati predatori sono ad appannaggio di aggregazioni criminali, non strutturate, composte tanto da italiani quanto da stranieri, in particolare da soggetti di origine nomade e da personaggi provenienti da altre province che effettuano una sorta di pendolarismo criminale. In particolare, si sono registrate rapine e furti in esercizi commerciali ed abitazioni, nonché asportazioni di sportelli bancomat, anche con uso di esplosivo.

In relazione ai reati di natura predatoria, si rilevano unioni criminali minori, non strutturate, dedite alla commissione dei predetti reati, principalmente composte sia da personaggi italiani che da soggetti provenienti dell'est europeo.

Si sono anche registrati episodi di sfruttamento di immigrati/clandestini da parte di proprietari terrieri italiani.

Si annotano, inoltre, delitti di truffa perpetrati in danno di persone anziane, con tecniche note, asportando ingente refurtiva ai malcapitati. Inoltre sono stati rilevati reati di abusi e violenze nei confronti di anziani e disabili in strutture ospedaliere ad opera di operatori sanitari.

Attività investigative hanno evidenziato come cittadini di etnia cinese si siano resi responsabili di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative

nazionali ed europee, favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina, anche mediante impiego di lavoratori in nero.

Dal vol. III si rileva che in regione ci sono state 1519 operazioni antidroga (di cui solo il 2,70% in Provincia di Rovigo) con un aumento del 4,18% che hanno portato al sequestro di kg 833,97 di sostanze stupefacenti, 57,01 di cocaina, 66,45 di eroina, 173,53 di hashish, 523,62 di marijuana, 2880 piante di cannabis. Il 7,63% delle sostanze stupefacenti sequestrate a livello regionale attiene alla Provincia di Rovigo. Il Veneto è risultata una delle regioni maggiormente interessate dalla presenza di stranieri coinvolti nel narcotraffico e con un maggior numero di decessi (37) con 1854 persone denunciate per reati sugli stupefacenti (il 2,48% in provincia di Rovigo) di cui 116 minori.

Dal vol. III una descrizione della criminalità organizzata nella Provincia di Rovigo relativamente al primo semestre 2019 (p. 2255)

Nella provincia non si registrano presenze mafiose. Un fenomeno criminale di rilievo è quello del "caporalato". In proposito, si richiama l'operazione dei Carabinieri di Venezia che, il 10 marzo 2019, hanno notificato una misura cautelare¹²⁴³ che ha disposto l'interdizione dell'esercizio dell'attività di impresa agricola nei confronti del titolare, di nazionalità marocchina, di un'azienda del rodigino: lo stesso si era reso responsabile di sfruttamento del lavoro e impiego di manodopera clandestina in alcuni fondi agricoli nelle province di Venezia, Padova e Rovigo.

Inoltre, il 14 giugno 2019 la Guardia di finanza di Rovigo ha tratto in arresto¹²⁴⁴, in flagranza di reato, un soggetto di origine campana per i reati di estorsione, "caporalato" e indebito uso di carte di pagamento. L'uomo operava nel settore della cantieristica navale.

Rilevante al vol. IV il seguente passaggio: "E' interessante, in tal senso, citare alcuni dati sui beni confiscati alla criminalità organizzata gestiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati. In particolare, nella regione, a fronte di 82 procedure attive (44 per procedimento penale e 38 per misure di prevenzione), risultano gestiti ben 278 immobili (di cui 126 già destinati) e 21 aziende, 7 delle quali nel settore delle costruzioni e 9 nel settore del commercio. Elementi, questi, che dimostrano da una parte un'azione di contrasto efficace, ma che, dall'altra, sono indicativi di una presenza delle mafie sul territorio, favorita dalla c.d. "area grigia" di imprenditori e professionisti che, per le più svariate logiche, accettano il confronto o addirittura si rivolgono loro stessi alla criminalità organizzata, convinti di poter meglio sviluppare i propri affari e aumentare i profitti. E' ormai evidente, infatti, come i sodalizi mafiosi stiano gradualmente tentando di inserirsi nell'economia legale attraverso investimenti, che di sovente vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà, con il fine ultimo di acquisirne il controllo o di assoggettarne i titolari. Con tali modalità le organizzazioni mafiose puntano a riciclare e reinvestire i capitali illecitamente acquisiti che, una volta reintrodotti nel circuito legale dell'economia creano gravi danni al libero esercizio dell'attività d'impresa ed al principio di concorrenza. E ciò, va rammentato, nel lungo periodo creerebbe un'implosione del sistema economico-imprenditoriale.

Dal vol. IV, inoltre, una descrizione della criminalità organizzata nella Provincia di Rovigo relativamente al secondo semestre 2019 (p. 3084)

L'economia del territorio rodigino è essenzialmente caratterizzata da attività agricole. Proprio per questo motivo la provincia appare meno incline, rispetto alle altre realtà venete, ad attirare la criminalità organizzata. Nella provincia, infatti, non si registrano presenze mafiose.

Il fenomeno da porre in rilievo riguarda la detenzione e lo spaccio di sostanze stupefacenti, sia ad opera di cittadini italiani, che di stranieri.

In proposito, si richiama l'operazione dei Carabinieri del 16 settembre 2019, conclusa con l'arresto in flagranza di reato 1493, in provincia di Rovigo, di tre cittadini di origine cinese, i quali avevano avviato, in una serra molto attrezzata, la coltivazione di circa un migliaio di piante di marijuana. Nel corso delle operazioni sono stati sequestrati 6 kg. di stupefacente già essiccato

Ancora, il 2 ottobre 2019 la Polizia di Stato ha arrestato, in flagranza di reato 1494, due soggetti di origine albanese, che avevano realizzato una raffineria di droga in provincia di Rovigo. Nell'ambito dell'operazione sono stati sequestrati 3 kg. di metanfetamine, 1 kg. di cocaina, 7 kg. di marijuana e 84 kg. di sostanza da taglio. La vocazione agricola di una parte del territorio avrebbe favorito anche diversi casi di "caporalato".

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA 2019 IN PROVINCIA DI ROVIGO (pagg. 617 e ss., vol. I).

25 febbraio 2019 - Arquà Polesine (RO) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 3 soggetti (2 italiani e 1 serbo). Un ulteriore provvedimento che prevede l'obbligo di dimora nel comune di residenza, è stato notificato ad un altro cittadino serbo. I predetti sono tutti responsabili del reato di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di furti in abitazione e ricettazione.

1° marzo 2019 - Villamarzana (RO) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di un cittadino della ex-Jugoslavia, poiché responsabile del reato di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di furti in abitazione e ricettazione.

3 marzo 2019 - Rovigo - L'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto in esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere, 3 soggetti, 2 di nazionalità italiana ed uno di nazionalità pakistana, responsabili di reati contro il patrimonio ed ha deferito, in stato di libertà, altri 2 soggetti italiani responsabili del reato di guida in stato di ebbrezza e guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.

11 marzo 2019 - Guarda Veneta (RO) - L'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto un cittadino di nazionalità gambiana, responsabile del reato di rapina, violenza e resistenza.

14 marzo 2019 - Porto Viro (RO) - L'Arma dei Carabinieri a seguito di attività investigativa ha tratto in arresto, in flagranza, un soggetto di nazionalità marocchina, responsabile del reato di detenzione e spaccio di sostanza stupefacente.

16 marzo 2019 - Rovigo - L'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto in flagranza, un cittadino albanese, responsabile del reato di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti.

16 marzo 2019 - Rovigo - L'Arma dei Carabinieri a seguito di attività investigativa, ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 2 soggetti italiani responsabili del reato di usura continuata in concorso.

25 maggio 2019 - Rovigo - La Polizia di Stato ha tratto in arresto 1 cittadino italiano responsabile del reato di detenzione di sostanza stupefacente. Contestualmente è stato sequestrato 1 kg. circa di cocaina.

6 giugno 2019 - Rovigo - L'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto, in flagranza, 4 individui responsabili dei reati di rapina aggravata in concorso e furto. Contestualmente all'arresto è stata rinvenuta e sequestrata una pistola scaccia cani, un cutter e indumenti per il travisamento.

12 giugno 2019 - Adria (RO) e Torre del Greco (NA) - La Guardia di Finanza ha tratto in arresto, in flagranza di reato, un soggetto di origine campana responsabile dei reati di estorsione, caporalato, indebito utilizzo di carte di pagamento e appropriazione indebita. Le indagini hanno consentito di accertare che il predetto, in qualità di socio di una impresa con sede in Campania, ma operante nella provincia rodigina, nel settore del subappalto di lavori di cantieristica navale, avrebbe perpetrato, nel tempo, gravi condotte di sfruttamento di almeno un lavoratore tramite minacce e intimidazioni, corresponsione di stipendi irrisori, impiego oltre l'orario di lavoro previsto ed in giorni di ferie, nonché senza le prescritte misure di sicurezza sul lavoro.

13 giugno 2019 - Occhiobello (RO) - La Guardia di Finanza nell'ambito dell'operazione denominata "China Express", ha dato esecuzione ad un provvedimento di sequestro finalizzato alla confisca di beni immobili per un valore di quasi 300.000 euro, nei confronti di un soggetto di origine cinese, fiscalmente pericoloso, in quanto ritenuto responsabile di plurimi reati di natura tributaria commessi con ditte individuali e società a lui stesso riconducibili ed operanti nel settore dell'abbigliamento. L'attività di indagine ha consentito complessivamente di constatare la sottrazione a tassazione di basi imponibili per oltre 5.000.000 di euro e l'emissione di fatture per operazioni inesistenti pari a più di 800.000 euro, di individuare 8 lavoratori in nero di cui 2 clandestini nonché di denunciare 3 cittadini cinesi e dare esecuzione al sequestro di un capannone artigianale con relative attrezzature per un valore di circa 600.000 euro.

18 giugno 2019 - Rovigo - L'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 2 cittadini marocchini, responsabili del reato di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti.

14 agosto 2019 - Rovigo - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Orange 2019", ha dato esecuzione ad un'ordinanza di applicazione di misura cautelare personale nei confronti di 9 soggetti, di cui 1 marocchina, resosi responsabili, in concorso, dei reati di maltrattamento in danno di degenti anziani e malati non autosufficienti, violenza, percosse, offesa, minaccia e atti denigratori e lesivi della dignità umana.

14 settembre 2019 - Rovigo - L'Arma dei Carabinieri a seguito di attività investigativa, ha tratto in arresto 2 soggetti italiani responsabili del reato di usura continuata.

27 novembre 2019 - Rovigo - La Polizia di Stato ha tratto in arresto 1 cittadino marocchino, responsabile del reato di detenzione di sostanza stupefacente. Contestualmente è stato sequestrato 1 kg. circa di hashish e 6 gr. di cocaina.

Relazione per l'anno 2021

La relazione DIA I° semestre 2021 conferma che il Veneto è Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente peraltro oggetto di una costante azione di ampliamento e ammodernamento¹³⁴. Le importanti infrastrutture insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera "silente" l'economia legale.

Una peculiarità dell'imprenditoria veneta è rappresentata dalle piccole e medie imprese per circa tre quarti a dimensione familiare le quali nei momenti di particolare crisi economica come quello generato dall'attuale pandemia più facilmente soffrono la mancanza di liquidità. Questo potrebbe costituire un fattore di vulnerabilità alle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale. Già da tempo il territorio regionale è risultato appetibile per le consorterie mafiose ed in particolare per la criminalità calabrese. Anche la delinquenza campana ha fatto rilevare nel corso degli anni la propria operatività con il tentativo di riproporre in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella

Regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano come tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sono inoltre presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza albanesi, nordafricani e nigeriani¹⁴¹, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani che come confermato dalle investigazioni condotte nel semestre risultano attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

*Si conferma che l'economia della provincia di **Rovigo** è essenzialmente basata su attività agricole e appare meno appetibile per le mire della criminalità organizzata. Non si registrano infatti presenze mafiose stabili. Pur in assenza di evidenze nel semestre i fenomeni criminali maggiormente presenti riguardano lo spaccio di sostanze stupefacenti ad opera sia di italiani che di stranieri.*

La relazione DIA I° semestre 2021 conferma il quadro delineato.

Si evidenzia infine che l'intera struttura comunale è sempre allertata nei confronti di fenomeni corruttivi e che, fino alla data odierna, non si ha notizia di fenomeni di alcuna tipologia.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due principali fasi:

- l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente
- e la mappatura dei processi.

1.2.1 Analisi della struttura organizzativa dell'Ente

L'analisi della struttura organizzativa dell'Ente è stata già evidenziata nella **SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**.

Tale struttura non deve essere considerata soltanto dal punto di vista organizzativo ma anche dal punto di vista funzionale al fine di individuare la possibilità di eventuali rischi corruttivi.

1.2.2 Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, **un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette **“aree di rischio”**, intese come **raggruppamenti omogenei di processi**.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale (A);
2. affari legali e contenzioso (H);
3. contratti pubblici (B);
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (F);
5. gestione dei rifiuti (I);
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (E);
7. pianificazione urbanistica e governo del territorio (L);
8. incarichi e nomine (G);
9. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (C);
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato (D).

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede le seguenti due ulteriori aree di rischio specifiche:

1. attività generali istituzionali (M);
2. organi istituzionali (N);

In tali aree sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione del catalogo di processi del Comune di Canaro, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'**allegato 1** al presente Piano.

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, la mappatura dei processi e la relativa descrizione sarà oggetto di implementazione al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell'Ente.

2. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'identificazione
2. l'analisi
3. la ponderazione.

2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nell'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'oggetto di analisi, ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- indicazioni tratte dal PNA con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi;
- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- gli incontri con i Responsabili dei servizi realizzati mediante la convocazione di apposita “Conferenza dei Responsabili”;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, rinvenuti tramite analisi dei relativi PTPCT pubblicati on line sul rispettivo sito web istituzionale.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione avviene tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione del catalogo dei rischi del Comune di Canaro, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'**allegato 2** al presente Piano, dove per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

1. analisi dei fattori abilitanti;
2. stima del livello di esposizione al rischio.

2.2.1 Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'ANAC propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- 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.

2.2.2 Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

APPROCCIO VALUTATIVO

Nell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato impiegato un **approccio di tipo qualitativo**, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata su motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

CRITERI DI VALUTAZIONE

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*keyriskindicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

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

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Nella valutazione del rischio il Comune di Canaro ha provveduto ad incrociare due indicatori, ognuno composto da più variabili, l'indicatore di probabilità e l'indicatore di impatto.

Indicatore di probabilità

L'indicatore di probabilità consente di valutare quanto è probabile che un evento accada in futuro.

Variabili dell'indicatore di probabilità:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Indicatore di impatto

L'indicatore di impatto consente di valutare l'effetto di un evento qualora lo stesso si verifici e le conseguenze che lo stesso potrebbe produrre, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Variabili dell'indicatore di impatto:

1. **impatto sull'immagine e la reputazione dell'Ente**: quanto più alto è l'impatto in termini di peggioramento della reputazione e della credibilità istituzionale tanto più deve essere aumentato il livello di rischio;
2. **impatto sull'organizzazione dell'Ente**: quanto più alto è il danno generato alla qualità e continuità dell'azione amministrativa tanto più deve essere aumentato il livello di rischio;
3. **impatto economico in termini di danno generato all'Ente**: anche il danno economico espresso in termini di maggiori spese o di minori entrate influenza il livello di rischio.

DATI E INFORMAZIONI

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, deve essere condotta sulla base di **dati oggettivi**, quali quelli indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione nonché le indagini di customersatisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la **misurazione del livello di esposizione al rischio per ciascuna variabile** (per ciascun processo o attività) è stata

espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso, trascurabile).

GIUDIZIO MOTIVATO

Partendo dalla misurazione del valore di ciascuna variabile, attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda – valore che si presenta con la maggiore frequenza – è stato determinato il valore di ciascun singolo indicatore (preferendo nel caso in cui due valori si presentino con la stessa frequenza il più prudente tra i due) e giungendo ad una **valutazione complessiva** del livello di esposizione al rischio con riferimento a ciascun processo secondo quanto indicato nella seguente matrice di calcolo del rischio:

Impatto	trascurabile	basso	medio	alto
Probabilità				
trascurabile	trascurabile	trascurabile	medio-basso	medio-basso
basso	trascurabile	medio-basso	medio-basso	da tenere in debita considerazione
medio	medio-basso	medio-basso	da tenere in debita considerazione	critico
alto	medio-basso	da tenere in debita considerazione	critico	critico

Il risultato della fase di analisi del rischio è rappresentata nell'**allegato 2** al presente Piano.

2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dai processi che presentano un'esposizione **più** elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nel presente PTPCT, è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio "critico", procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione di rischio "critico" o di rischio "da prendere in debita considerazione".

I risultati della ponderazione del rischio sono stati riportati nell'**allegato 3** al presente Piano.

3. Trattamento del rischio

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

Il trattamento del rischio, secondo il PNA, rappresenta il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

3.1 Identificazione delle misure

Tale fase è finalizzata ad identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione;

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

3.1.1 Misure generali

Le misure generali possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Codice di comportamento;
2. Rotazione del personale (intesa quale rotazione "ordinaria" e "straordinaria");
3. Inconferibilità e incompatibilità;
4. Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
5. Misure in materia di conflitto di interessi;
6. Whistleblowing;
7. Formazione;
8. Trasparenza;
9. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
10. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
11. Patti di integrità.

Le misure di carattere generale sono strettamente collegate:

- al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- al regolamento sui Controlli interni.

3.3.2 Misure specifiche

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

4. Misure di regolamentazione;
5. Misure di semplificazione;
6. Misure di formazione;
7. Misure di rotazione;
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi.

3.2 Programmazione delle misure

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

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

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata secondo l'ANAC prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Per quanto sopra esposto si ritiene di adottare lo schema di programmazione delle misure riportato di seguito.

Misura: generale/specifica				
Misura di:				
Descrizione misura:				
Fasi di attuazione	Tempi previsti di realizzazione	Indicatore di monitoraggio	Risultato atteso	Unità operativa responsabile

Le misure individuate e programmate dal Comune di Canaro sono riportate nell'**allegato 4** al presente Piano.

A seguito dell'approvazione del presente Piano, il RPCT, sentiti i Responsabili di Area e d'intesa con il Nucleo di Valutazione, dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare le misure previste nonché per attuare l'implementazione di misure a carattere trasversale.

E' facoltà del RPCT emanare circolari esplicative dei contenuti del PTPCT e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale.

Si evidenzia infine che, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 *“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”*.

3.3 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio” e per consentire di intervenire tempestivamente nel caso in cui sia ravvisata la necessità di apportare modifiche.

All'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto dal RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Coerentemente al principio guida della “gradualità”, considerata la dimensione del Comune di Canaro, il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene svolto annualmente. I risultati dell'attività di monitoraggio svolta sono rappresentati in apposita relazione predisposta e redatta dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di ciascuna Area collaborano con il RPCT fornendo, anche con cadenza periodica, ogni informazione utile relativa all'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Tutte le misure previste dal presente PTPCT sono da considerarsi obiettivi di performance da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione. L'attuazione da parte dei Responsabili di ciascuna Area delle misure di prevenzione della corruzione costituisce pertanto elemento di valutazione.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità.

La valutazione dell' idoneità delle misure è di competenza del RPCT, che, a tal fine può valersi del supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

La verifica sull' idoneità delle misure di prevenzione della corruzione è svolta contestualmente alla verifica sull' attuazione delle stesse di cui al punto precedente.

2.3.3 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la **trasparenza sostanziale** della PA e l'**accesso civico** le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Alla luce di quanto sopra esposto, obiettivo dell'amministrazione è quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa nonché di definire ed adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi e delle informazioni da pubblicare.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare in modo automatico la pubblicazione dei dati;
3. il miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità all'esterno dei dati pubblicati;

4. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il link dell'Albo Pretorio è ben indicato nella home-page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Aggiornamenti sono in corso grazie ai finanziamenti ricevuti con il PNRR per la digitalizzazione da attuarsi nel corso del 2023.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell'**allegato 5** al presente PAIO, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto diffusi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si sollecitano i Responsabili di Area a sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente in via contestuale alla pubblicazione sull'albo pretorio essendo il sistema informatico in uso al comune ad oggi a ciò abilitato. Negli altri casi sarà onere del Responsabile per la trasparenza valutare la tempestività delle pubblicazioni in base ad elementi fattuali quali gli interessi coinvolti, la rilevanza degli atti e la strumentalità delle pubblicazioni alla tutela di eventuali posizioni giuridiche soggettive. Detta tempestività sarà comunque oggetto di valutazione anche ai fini della performance.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

Organizzazione

Attraverso la collaborazione dell'intera struttura organizzativa, la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente deve essere periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni normative vigenti.

I referenti per la trasparenza, che supportano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili di ciascuna Area.

Ciascun Responsabile, nell'ambito delle materie e dei dati di propria competenza, è

responsabile della pubblicazione, dell'adeguamento e dell'aggiornamento dei contenuti di ciascuna sezione.

L'incaricato della pubblicazione, se diverso dal Responsabile di Area, viene nominato con apposito atto del responsabile.

Il Responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale. Egli ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine.

Il Responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come disciplinato dall'art. 147-bis commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D. lgs. n. 150/2009.

Gli obiettivi di trasparenza sono da considerarsi obiettivi di performance da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione. L'attuazione da parte dei Responsabili di ciascuna Area degli adempimenti volti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa costituisce pertanto elemento di valutazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Limiti alla trasparenza

Secondo il d.lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro
- del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.
- Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché le norme a
- tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede che *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*, mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 prevede che *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe dunque ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati informati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

Considerazioni

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune è organizzato in Aree funzionali a ciascuna delle quali è assegnato un Responsabile di Posizione Organizzativa. Il Responsabile di ciascuna Area funzionale provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il Segretario Comunale sovrintende alla gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, attuando gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Giunta quale organo di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e coordinando le attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa del Comune di Canaro è riassunta nelle seguenti tabelle, che sono frutto dell'approvazione del regolamento uffici e servizi, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 11.03.2017 e del provvedimento di revisione della dotazione organica, contenuto nella deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 10.03.2018 con cui si è provveduto all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2018 – 2019 e 2020, alla ricognizione del personale per l'anno 2018 e alla rimodulazione della dotazione organica.

Con tali atti è stato stabilito l'assetto dei servizi dell'Ente.

TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

AREA FUNZIONALE	SERVIZI PRINCIPALI	PROCEDIMENTI
SETTORE 1 – AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">• servizi economico finanziari• personale• segreteria• servizio archivistico	Bilancio, tributi, mutui, patrimonio per le parti non di competenza dell'Area tecnica e là indicate (gestione inventariale, contabilità economico patrimoniale), economato, gestione economica e giuridica del personale (concorsi, stipendi, incentivi, ferie, ecc.), organi istituzionali, gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi (protocollo etc...), gestione del sito (raccolta e implementazione dei dati da inserire in Amministrazione trasparente), trasparenza e privacy, assicurazioni, partecipate, controlli sulle partecipate, SUAP, Commercio, industria, artigianato (comprensivo di ogni autorizzazione, anche autorizzazioni e accreditamenti socio sanitari), utenze di telefonia mobile a disposizione degli amministratori e degli uffici, rifiuti (gestione amministrativa dei relativi tributi), lampade votive, forniture/servizi relativi al funzionamento uffici (es. software, cancelleria, fotocopiatori, etc...).
SETTORE 2 – AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none">• Servizi demografici• relazioni con il pubblico (URP)• istruzione e cultura• sport e tempo libero• servizi sociali	Anagrafe, stato civile, leva/servizio sostitutivo, elettorale/referendum, censimenti, toponomastica servizi cimiteriali (salvo lampade votive, di competenza dell'Area contabile e dei servizi generali), passaggi proprietà mezzi mobili registrati. Servizi scolastici, extrascolastici ed attinenti ai servizi scolastici (es.: trasporto alunni, mense, animazione estiva,

		<p>etc...), biblioteca comunale, servizi culturali, ricreativi e museali, manifestazioni varie, servizi sportivi, fiere e altre iniziative,</p> <p>assegnazione alloggi popolari, rapporti ULSS, tutela minori, handicappati e anziani (trasporto, assistenza domiciliare, soggiorni climatici, ecc), assistenza a persone in difficoltà, rapporti con assistenti sociali, domiciliari, servizi sociali in genere, interventi di carattere sociale (es.: voucher, etc...) contributi, patrocini</p>
SETTORE 3 – AREA TECNICA	Territorio e ambiente	<p>PRG, strumenti attuativi, ERP, edilizia privata, repressione abusi, rapporti catasto, lavori pubblici, espropri, forniture tecniche(beni/servizi), manutenzione, forniture e pulizia di edifici, degli immobili comunali e delle strade, verde e arredo, gestione infrastrutture, servizi idrici, rifiuti (sgombero, ordinanze di necessità ed urgenza, salvo la gestione amministrativa del tributo di competenza dell'Area contabile e dei servizi generali), viabilità , protezione civile, sicurezza sul lavoro, rete telefonica, informatica, contributi gestione impianti sportivi, manutenzione e gestione mezzi di trasporto, contratti pubblica illuminazione, calore, sicurezza del personale negli ambienti di lavoro, patrimonio per le parti non di competenza dell'area ragioneria e là indicate (acquisto e vendita immobili comunali e relative dichiarazioni, piano delle alienazioni immobiliari, manutenzione e gestione degli immobili comunali), concessioni suolo pubblico.</p> <p>Igiene e sanità pubbliche (comprehensive di gestione canile, smaltimento carcasse). Bandi e contratti relativi alla manutenzione e gestione degli immobili comunali (es. pulizie, etc...). bandi e contratti relativi alle utenze degli immobili comunali (es. luce, gas, acqua, telefonia fissa, connettività hotspot, internet, wifi, schede trasmissione dati) e relativi alla gestione degli immobili comunali (es. vigilanza immobili).</p>
SETTORE 4 – AREA DI VIGILANZA	Polizia locale	<p>Quanto previsto dalla Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia locale *</p>

*A partire dal 01 gennaio 2023, a seguito del recesso dalla convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale disposto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 30 giugno 2022, il servizio di Polizia Locale viene svolto dall'Ente in maniera autonoma.

FUNZIONIGRAMMA

Area contabile e dei servizi generali

- bilancio
- tributi
- mutui
- patrimonio per le parti non di competenza dell'Area tecnica e là indicate (gestione inventariale, contabilità economico patrimoniale)
- economato
- gestione economica e giuridica del personale (concorsi, stipendi, incentivi, ferie, etc.)
- organi istituzionali

- gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi (protocollo etc.)
- gestione del sito (raccolta e implementazione dei dati da inserire in Amministrazione trasparente)
- trasparenza e privacy
- assicurazioni
- partecipate
- controlli sulle partecipate
- SUAP
- Commercio, industria, artigianato (comprensivo di ogni autorizzazione, anche autorizzazioni e accreditamenti socio sanitari)
- utenze di telefonia mobile a disposizione degli amministratori e degli uffici
- rifiuti (gestione amministrativa dei relativi tributi)
- lampade votive
- forniture/servizi relativi al funzionamento uffici (es. software, cancelleria, fotocopiatori, etc.)

Area Amministrativa e dei Servizi alla persona

- anagrafe
- stato civile
- leva/servizio sostitutivo
- elettorale/referendum
- censimenti
- toponomastica
- servizi cimiteriali (salvo lampade votive, di competenza dell'Area contabile e dei servizi generali)
- passaggi proprietà mezzi mobili registrati
- Servizi scolastici, extrascolastici ed attinenti ai servizi scolastici (es.: trasporto alunni, mense, animazione estiva, etc.)
- biblioteca comunale
- servizi culturali, ricreativi e museali, manifestazioni
- servizi sportivi
- fiere e altre iniziative
- assegnazione alloggi popolari, rapporti ULSS, tutela minori, handicappati e anziani (trasporto, assistenza domiciliare, soggiorni climatici, ecc), assistenza a persone in difficoltà, rapporti con assistenti sociali, domiciliari, servizi sociali in genere, interventi di carattere sociale (es.: voucher, etc.)
- contributi, patrocini

Area Tecnica

- PRG, strumenti attuativi
- ERP, edilizia privata, repressione abusi
- rapporti catasto
- lavori pubblici
- espropri
- forniture tecniche(beni/servizi)
- manutenzione, forniture e pulizia di edifici, degli immobili comunali e delle strade
- verde e arredo
- gestione infrastrutture
- servizi idrici
- rifiuti (sgombero, ordinanze di necessità ed urgenza, salvo la gestione amministrativa del tributo di competenza dell'Area contabile e dei servizi generali)
- viabilità
- protezione civile
- sicurezza sul lavoro

- rete telefonica, informatica
- contributi gestione impianti sportivi
- manutenzione e gestione mezzi di trasporto
- contratti pubblica illuminazione, calore
- sicurezza del personale negli ambienti di lavoro
- patrimonio per le parti non di competenza dell'area ragioneria e là indicate (acquisto e vendita immobili comunali e relative dichiarazioni, piano delle alienazioni immobiliari, manutenzione e gestione degli immobili comunali)
- concessioni suolo pubblico
- Igiene e sanità pubbliche (comprehensive di gestione canile, smaltimento carcasse)
- Bandi e contratti relativi alla manutenzione e gestione degli immobili comunali (es. pulizie, etc.)
- bandi e contratti relativi alle utenze degli immobili comunali (es. luce, gas, acqua, telefonia fissa, connettività hotspot, internet, wifi, schede trasmissione dati) e relativi alla gestione degli immobili comunali (es. vigilanza immobili)

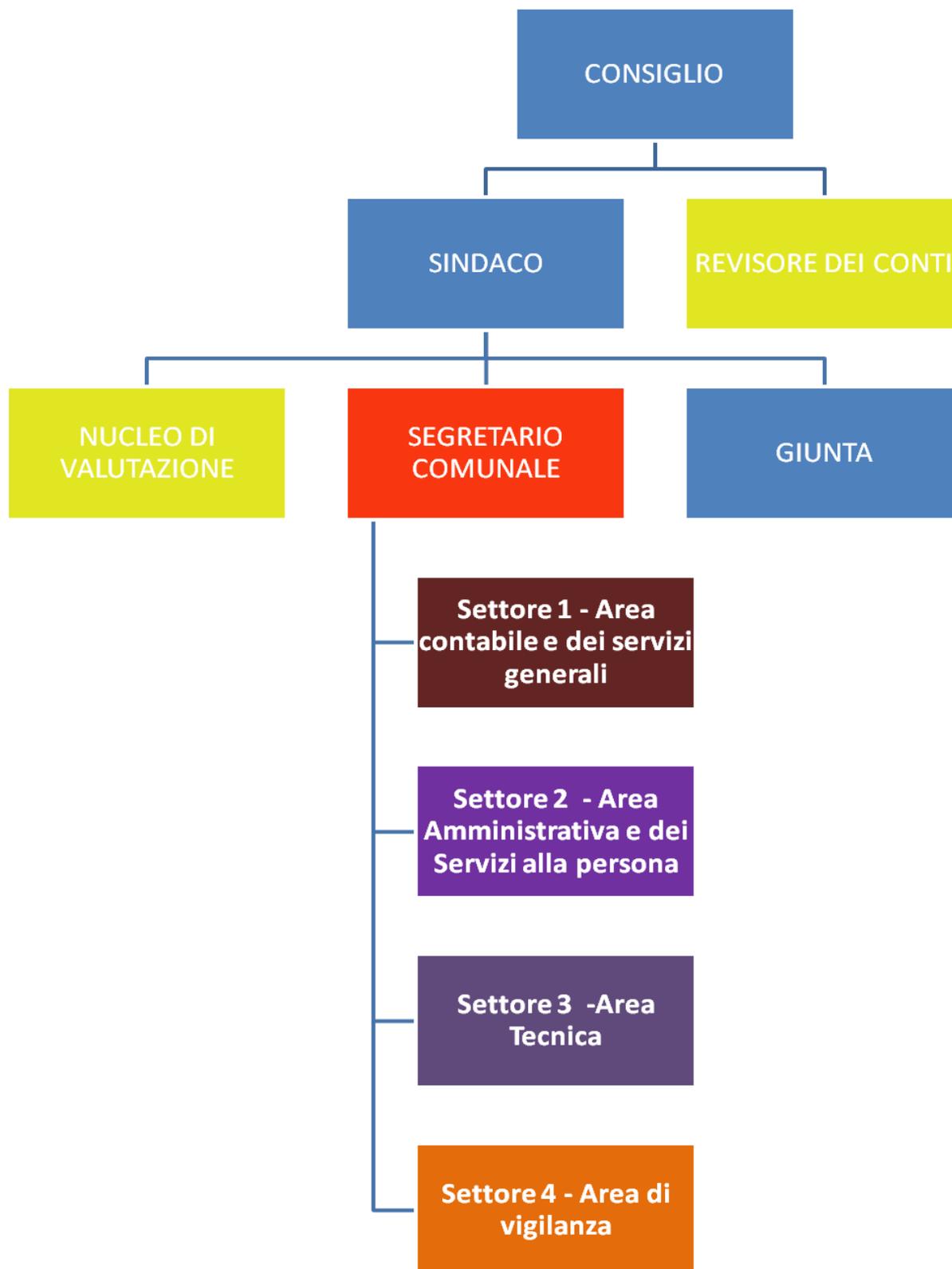
Area di vigilanza

- servizi di pattugliamento per i controlli di polizia stradale
- servizi di rilevazione dei sinistri ed antinfortunistica
- servizi di controllo a fini preventivi con impiego di strumentazioni
- servizi di educazione stradale
- servizi di formazione e aggiornamento del personale
- servizi di polizia atto al controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi
- servizi di polizia edilizia e vigilanza igienico sanitaria
- servizi di polizia per il controllo dell'ambiente e del territorio
- servizi di gestione del contenzioso e recupero crediti relativo alle sanzioni amministrative di competenza
- gestione amministrativa delle spese relative al servizio
- rilevazioni e controlli nelle aree mercatali
- notificazioni per conto dell'Autorità Giudiziaria nelle materie stabilite dalla Legge 65/86
- accertamenti anagrafici
- servizi di vigilanza presso i plessi scolastici
- servizio d'ordine
- scorta d'onore ai Gonfaloni in occasione di particolari eventi
- attività di polizia giudiziaria secondo quanto previsto dal Codice di Procedura Penale
- progettazione realizzazione e gestione dei sistemi di videosorveglianza e controllo del territorio mediante l'utilizzo di telecamere o altro tipo di apparato

Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per il triennio 2023 - 2025, sono state confermate 4 Aree funzionali.

Si precisa che, a seguito di quanto disposto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 30 giugno 2022 avente ad oggetto "Recesso del Comune di Canaro (RO) dalla Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale", ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge n. 448 del 28 dicembre 2001, l'Area di Vigilanza è attualmente affidata alla responsabilità del Vice-Sindaco ed Assessore del Comune di Canaro, cui compete la gestione dei procedimenti amministrativi, l'esecuzione delle attività operative e la gestione delle risorse di personale, finanziarie e strumentali assegnate con il PEG/Piano delle performance.

ORGANIGRAMMA



Area funzionale	Responsabili	Settore
1	Moira Pelà	Area Contabile e dei Servizi Generali
2	Silvia Squizzato	Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona
3	Maura Previati	Area Tecnica
4	Pierangelo Pavani	Area Polizia Locale

Personale in servizio alla data del 01 gennaio 2023

Categoria	Tempo pieno e indeterminato	Altre tipologie*
Ex Categoria A	0	0
Ex Categoria B1	0	0
Ex Categoria B3	2	0
Ex Categoria C	7	0
Ex Categoria D1	3	1
Ex Categoria D3	0	0
TOTALE	12	1

*Art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004

Personale in servizio a tempo pieno e indeterminato per genere e profilo di appartenenza alla data del 01 gennaio 2023

Categoria	Maschi	Femmine
Operatori esperti Ex Categoria B3 Collaboratore tecnico manutentivo	2	
Area degli istruttori Ex Categoria C Istruttore amministrativo contabile Istruttore amministrativo Istruttore tecnico Istruttore di polizia locale	1 1	1 4
Area dei funzionari ad elevata qualificazione Ex Categoria D1 Funzionario amministrativo Funzionario amministrativo contabile Funzionario tecnico		1 1 1
TOTALE	4	8

A far data dal 17 ottobre 2022, a seguito dello scioglimento della convenzione di segreteria in essere tra i Comuni di Ariano nel Polesine, Canaro e Bagnolo di Po, la segreteria del Comune di Canaro è vacante. Attualmente il ruolo del Segretario Comunale viene svolto da Segretari Comunali titolari di altre sedi di segreteria, mediante il ricorso all'istituto dello scavalco con incarichi di reggenza rinnovati periodicamente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17 maggio 2023, l'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali stabilito dal CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 ed entrato in vigore il 01 aprile 2023, previa informativa con le OO.SS., ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente provvedendo alla verifica dei profili di ruolo e delle relative competenze necessarie, al confronto fra queste necessità e il personale in forza con le proprie competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione) e conformi all'attuale organizzazione.

Nel corso dell'anno 2023, con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 15 maggio 2023 ad oggetto "Ricognizione delle eccedenze di personale anno 2023", l'Amministrazione ha preso atto che, a seguito della ricognizione effettuata dai Responsabili di ciascuna Area funzionale, nell'organico del Comune di Canaro non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, così come prevista per l'anno 2023.

3.1.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 17 maggio 2023 ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025.

Tale piano è stato predisposto ed elaborato con l'obiettivo di sostenere condizioni di benessere lavorativo, agevolando il personale dell'Ente nello svolgimento delle proprie mansioni, in modo che ciascuno possa operare con impegno, entusiasmo, senza particolari disagi, facilitando la conciliazione tra vita privata e lavoro, prevenendo qualsiasi forma di discriminazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative ed in particolare di quanto previsto dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 rubricato "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne".

Il Piano approvato dall'Ente si pone i seguenti obiettivi:

- garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono le pari opportunità;
- porre al centro "l'attenzione alla persona" favorendo le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente comunale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione e aggiornamento del personale;
- individuare le competenze di genere da valorizzare per implementare, nell'interesse dell'Ente, la capacità di trattenere all'interno le professionalità migliori, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo in generale;
- costituire la Commissione Pari Opportunità del Comune di Canaro, eventualmente anche con modalità intercomunale, con compiti propositivi, consultivi, di verifica e di promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della persona nel contesto lavorativo.

da raggiungere attraverso le seguenti azioni:

- azione positiva 1: flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- azione positiva 2: commissione pari opportunità;
- azione positiva 3: assunzioni e sviluppo di carriera;
- azione positiva 4: informazione;
- azione positiva 5: formazione;
- azione positiva 6: spazi di dibattito.

Il Piano delle azioni positive non può che essere individuato dunque come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della pubblica amministrazione, diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno della quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile nella pubblica amministrazione richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Per attuare concretamente il lavoro agile con risultati positivi si richiede, al dipendente, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, all'amministrazione, l'adozione di modelli organizzativi flessibili e un deciso cambiamento gestionale in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Il Comune di Canaro ha introdotto il lavoro agile tra le possibili modalità di lavoro a seguito dell'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus da COVID-19 che ha interessato gli anni 2020 e 2021.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che, nei mesi della massima allerta sanitaria, è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del D.L. n. 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha infatti disposto, con l'art. 263 comma 4-bis, che *“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 60 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Come altri piani di programmazione degli Enti Locali, anche il POLA è stato soppresso e l'adempimento assorbito in un'apposita sezione del PIAO.

Con l'inserimento dell'organizzazione del lavoro agile all'interno del PIAO si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart-working”, passando dalla logica emergenziale all'impiego – come elemento strutturale per una parte del personale – ad un nuovo modello organizzativo della prestazione lavorativa in grado di generare maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, maggiore benessere organizzativo, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,

In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

3.2.1 MODALITA' ATTUATIVE, CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

Modalità attuative

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di ciascuna Area.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare l'apposita domanda al proprio Responsabile di Settore.

Il lavoro agile è autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro. Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la/le giornata/e di lavoro agile concordata/e con il proprio Responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, a decorrere dal 1° gennaio 2023 è previsto il rispetto del D.M. 30 giugno 2022 assicurando quindi la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, così come stabilito dal CCNL 2019-2021, stabilisce i criteri generali, le attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità tramite il confronto con i soggetti sindacali.

Condizionalità e fattori abilitanti

Il Comune tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo sia all'implementazione delle piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza; l'erogazione dei servizi deve avvenire infatti con regolarità continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione di lavoro in modalità agile;
- adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- adozione di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento del lavoro in modalità agile da mettere a disposizione del dipendente per lo svolgimento di attività in modalità agile al di fuori della sede di lavoro;
- verifica di situazioni che necessitano lo smaltimento di lavoro arretrato;
- verifica delle attività che possono essere svolte da remoto, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile eventualmente in essere e possibilità di attivare nuovi accordi individuali qualora necessario;
- garanzia della prevalenza della modalità di lavoro in presenza;
- aggiornamento costante della normativa relativa al rapporto di lavoro in base alle vigenti disposizioni normative contrattuali.

E' doveroso evidenziare come le tecnologie digitali rivestano un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro, quale il lavoro agile.

Si evidenzia in proposito che da tempo, il Comune di Canaro ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. E' stato dunque avviato ed è tuttora in corso un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Si sottolinea infine che non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio (ad eccezione dello svolgimento di sporadici corsi di formazione che possono essere svolti anche in località diverse dalla sede di lavoro);
- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico

- e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali.

3.2.2 – OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Canaro riconosce il lavoro agile quale modalità lavorativa in grado di:

- favorire la flessibilità organizzativa;
- favorire la possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione;
- favorire l'innovazione.

Se da un lato infatti il lavoro agile consente un buon equilibrio tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi al quadro generale di riforma e innovazione che sta riguardando in questi anni l'intera pubblica amministrazione.

Gli obiettivi che il Comune di Canaro si prefigge di raggiungere per l'anno 2023 sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità di lavoro secondo la disciplina definita nell'ambito del PIAO;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità del personale;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma maggiormente flessibile, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

3.2.3 – CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le

competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi viene effettuata la valutazione; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi Responsabili.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile deve essere possibile attraverso la visione di un "Planning" (accessibile da tutti i dipendenti) il quale è da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di auto organizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare, nel processo di valutazione delle performance individuali, sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti, e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

3.2.4 – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Canaro, secondo le modalità definite dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- a) Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di 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 o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) 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;
- c) Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/datore di lavoro dell'Area a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e

disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

1. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
2. l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
3. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
4. le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
5. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
6. la/e fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via mail o con altre modalità similari) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro del dipendente;
7. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
8. il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile – durata dell'accordo (di norma annuale);
9. la modalità di recesso, motivato se per volontà dell'Ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo, sia l'Ente che il dipendente possono recedere dall'accordo senza preavviso.

All'accordo individuale di lavoro sono allegati.

1. l'informativa sulla privacy;
2. l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile;

d) Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;

e) Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

f) Amministrazione: Comune di Canaro;

g) Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Ciascun dipendente, ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, è obbligato a compilare il "Planning" come formulato dal proprio Responsabile, in cui, al termine dell'attività lavorativa, devono essere indicate le attività svolte.

Articolo 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

E' riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile:

- *ai genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);*
- *ai dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;*
- *ai dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);*
- *ai dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio;*
- *altre situazioni particolari, la cui valutazione è effettuata dal Responsabile competente.*

Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro.

Il Responsabile/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative anche in relazione alle attività svolte dal dipendente, approva o respinge la richiesta, informando il dipendente. In caso di accoglimento si provvede alla predisposizione dell'accordo individuale da sottoscrivere sia da parte del Responsabile che da parte del dipendente e da trasmettere all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica dell'area di appartenenza, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e alla conferma da parte del nuovo Responsabile/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

Nel caso dei Responsabili di Area l'accordo individuale va sottoscritto dal Responsabile interessato e dal Sindaco, il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Articolo 5 – Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

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.

Nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

a) fascia di svolgimento massima delle attività standard: dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nell'accordo individuale, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

b) fascia di disconnessione standard: dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;

c) al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive;

d) per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata/e di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo, in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio Responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari, ferma restando la necessità di garantire la continuità dei servizi da svolgere, compresi i passaggi di consegne tra colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come nel caso di attività in presenza;

e) per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella/e giornate di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, né è possibile effettuare trasferte;

f) qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro;

g) il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 6 – Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus-orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turnazione, condizioni di lavoro, servizio esterno ed, in generale, le indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

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

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate in cui svolge la prestazione in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il luogo di lavoro, in particolare, 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 l'eventuale strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i 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 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.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto, anche a mezzo e-mail, il mutamento: in questo caso, lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

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 come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 8 - Dotazione tecnologica

L'Amministrazione prevede l'acquisto di dispositivi informatici portatili o mette a disposizione ai propri dipendenti quelli di cui è già in possesso.

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. In caso di modifiche è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita, in modo da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla conformemente alle istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

La manutenzione della strumentazione, dei software e dei dispositivi di proprietà dell'Amministrazione eventualmente utilizzati è a carico dell'Amministrazione stessa.

Il dispositivo di telefonia mobile, se fornito, deve essere utilizzato solo per le attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi all'utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nella/e giornata/e di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, se fornito, o su altro dispositivo telefonico.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare uno strumento software che permetta il collegamento alla rete del Comune (VPN o similari).

Articolo 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Articolo 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. 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/bimensile 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo con un preavviso di almeno trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017.

Articolo 11 - Privacy

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

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

Articolo 12 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici (se assegnati);*
- b) consegna al dipendente, all'atto di sottoscrizione dell'accordo, l'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.*

Il dipendente è, 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 Responsabile di riferimento e comunicarlo all'Ufficio personale, per i conseguenti adempimenti di legge.

Articolo 13 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina 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 del Comune.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sezione è stata redatta in conformità a quanto già approvato dall'Amministrazione con le seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 17 maggio 2023 avente ad oggetto "Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023 – 2025";
- deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 02 ottobre 2023 avente ad oggetto "Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023 – 2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2023: verifica limiti di spesa a seguito di approvazione del conto consuntivo 2022";

in coerenza con i seguenti documenti di programmazione:

- con il Documento Unico di Programmazione –DUP – per il triennio 2023 – 2024 – 2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 29 maggio 2023, così come modificato con successive deliberazioni di variazione;
- con il Bilancio di Previsione per il triennio 2023 – 2024 e 2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 29 maggio 2023, così come modificato con successive deliberazioni di variazione.

3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

Nelle tabelle seguenti sono riportati i principali dati (numerosità – profilo professionale – area di assegnazione) relativi al personale a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Canaro alla data del 31 dicembre 2022.

AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Servizi economico finanziari	Funzionario amministrativo-contabile*	1	ex D	FT
	Istruttore amministrativo-contabile (Tributi)	1	ex C	FT
Personale	Istruttore amministrativo**	1	ex C	FT
Segreteria e servizio archivistico	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
Totale		4#		

*operante su tutti i servizi come PO

***assegnato temporaneamente con mobilità interna fino al 31/12/2022 e proveniente dall'area Vigilanza*

i dipendenti sono impegnati su più servizi, l'inserimento delle unità nel servizio di cui alla tabella è una semplificazione

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Servizi demografici	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
Relazioni con il pubblico (URP), Istruzione e cultura, Sport e tempo libero				
Servizi sociali	Funzionario amministrativo*	1	ex D	FT
	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
Totale		3#		

**operante su tutti i servizi come PO*

i dipendenti sono impegnati su più servizi, l'inserimento delle unità nel servizio di cui alla tabella è una semplificazione

AREA TECNICA

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Territorio e ambiente	Funzionario tecnico*	1	ex D	FT
	Istruttore tecnico	1	ex C	FT
	Collaboratore tecnico-manutentivo	2	ex B	FT
Totale		4#		

**operante su tutti i servizi come PO*

AREA VIGILANZA

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Polizia locale	Funzionario di polizia locale*			
	Istruttore di polizia locale**	1	ex C	FT
Totale		1		

** la PO è affidata alla responsabilità del Vice-Sindaco ed Assessore del Comune di Canaro*

*** un altro dipendente è stato assegnato temporaneamente con mobilità interna fino al 31/12/2022 all'Area Contabile e dei Servizi Generali*

Nella tabella seguente sono riportati i principali dati (numerosità – profilo professionale – area di assegnazione) relativi al personale a tempo determinato – lavoro flessibile – in servizio presso il Comune di Canaro alla data del 31 dicembre 2022.

AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI

Tipologia lavoro flessibile	Profilo	N.
Art. 1, comma 557 Legge n. 311 del 30 dicembre 2014	Funzionario di polizia locale – Categoria ex D	1

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il fabbisogno di personale ottimale del Comune di Canaro, necessario al fine di espletare adeguatamente le proprie funzioni fondamentali previste per legge e realizzare gli obiettivi strategici individuati annualmente dall'Amministrazione, è indicato nelle seguenti tabelle.

AREA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Servizi economico finanziari	Funzionario amministrativo-contabile*	1	ex D	FT
	Istruttore amministrativo-contabile (Ragioneria)	1	ex C	FT
	Istruttore amministrativo-contabile (Tributi)	1	ex C	FT
Personale	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
Segreteria e servizio archivistico	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
	Collaboratore servizi generali	1	ex B	FT
Totale		6		

**operante su tutti i servizi come PO*

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Servizi demografici	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
Relazioni con il pubblico (URP), Istruzione e cultura, Sport e tempo libero	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
Servizi sociali	Funzionario amministrativo*	1	ex D	FT
	Istruttore amministrativo	1	ex C	FT
	Funzionario assistente sociale	1	ex D	FT
Totale		5		

**operante su tutti i servizi come PO*

AREA TECNICA

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Territorio e ambiente	Funzionario tecnico*	1	ex D	FT
	Istruttore tecnico	2	ex C	FT
	Collaboratore tecnico-manutentivo	3	ex B	FT
	Totale	6		

**operante su tutti i servizi come PO*

AREA VIGILANZA

Servizio	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
Polizia locale	Funzionario di polizia locale*	1	ex D	FT
	Istruttore di polizia locale	2	ex C	FT
Totale	3			

**operante su tutti i servizi come PO*

Il piano triennale del fabbisogno di personale è da considerarsi uno dei principali strumenti programmatori dell'Ente. Tale strumento è stato introdotto dall'art. 39 della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997 con l'obiettivo di assicurare la migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio.

In merito al piano triennale dei fabbisogni di personale e alla sua rilevanza quale strumento di programmazione si ritiene opportuno citare quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come modificato dall'art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 secondo cui:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo

2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

4-bis. (abrogato).

.....

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”;

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Il PTFP deve essere inteso quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e quale strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione, slegato dalla dotazione organica.

La stessa dotazione organica si risolve dunque in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP.

Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, possono quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Resta fermo che, nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, come declinato nell'ambito di una eventuale rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di organico, le amministrazioni possono coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, verificando l'esistenza di oneri connessi con l'eventuale acquisizione di personale in mobilità e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati dall'ordinamento di settore con riferimento anche alla stipula di contratti a tempo determinato.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale nel rispetto dei vincoli finanziari.

Con decreto del 08 maggio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee guida *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, come previsto dall’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate in G.U. n. 173 del 27/7/2018 e contenenti le istruzioni operative, di interesse degli Enti Locali.

In linea generale, in attuazione di quanto disposto dall’art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, tali linee guida prevedono:

- che il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- che, previa analisi delle esigenze (da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo), per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti; restano, pertanto, invariate le procedure di approvazione e la disciplina di riferimento, che per gli enti locali sono rappresentate dagli artt. 88 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- che il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, ove previsti dai propri ordinamenti, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale, se prevista nei contratti collettivi nazionali (art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);
- che il piano triennale dei fabbisogni deve essere pubblicato in “Amministrazione trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale;
- che le amministrazioni devono indicare nel PTFP, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.); la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge;
- che la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica;
- che nel piano triennale dei fabbisogni devono essere previsti eventuali processi di mobilità esterna (tenendo conto dell’art. 1, comma 47, della L. n. 311/2004, dell’art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012, nonché dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001), eventuali progressioni di categoria ai sensi dell’art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, oltre che le modalità di reclutamento di nuovo personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di cui agli artt. 20 e 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Infine, deve essere indicato l’eventuale ricorso ai rapporti di lavoro flessibile, il rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999, deve essere dato puntualmente conto dell’eventuale applicazione dell’art. 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di esternalizzazione di servizi, tenendo conto che un’eventuale reinternalizzazione è

subordinata al rispetto della normativa in materia di accesso all'impiego nonché all'invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica. L'individuazione dei profili professionali deve essere coerente con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente.

In merito ai vincoli finanziari entro cui deve essere sviluppato il piano dei fabbisogni di personale, il quadro normativo di riferimento è stato ridefinito con l'approvazione delle disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019 rubricato "Assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria" convertito, con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28 giugno 2019 e come modificato dapprima dal comma 853, art. 1 della L. n. 160 del 27 dicembre 2019 e successivamente dal comma 1-ter dell'art. 17 del D.L. n. 162 del 30 dicembre 2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 8 del 28 febbraio 2020 che stabilisce:

*«A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al **valore soglia definito come percentuale**, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A*

decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

Tali disposizioni sono contenute nel DPCM recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato a seguito di intesa raggiunta in sede di Conferenza Stato – città tenutasi in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, adottato in data 17 marzo 2020 e pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020.

Secondo il nuovo regime assunzionale in vigore dal 20 aprile 2020:

- per spesa di personale si intendono gli impegni di competenza per la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (riferito alla parte corrente) stanziato (eventualmente assestato) nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:
 - a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
 - b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
 - c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;**
 - d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
 - e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
 - f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
 - g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
 - h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
 - i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre;
- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, sono definiti nel seguente modo:

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%

- a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui sopra possono incrementare, secondo quanto indicato al punto successivo, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella sopra riportata in base alla rispettiva fascia demografica;
- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore a determinati valori percentuali stabiliti in apposita tabella contenuta all'interno del decreto (per i comuni da 2.000 a 2.999 abitanti – fascia demografica c – tale percentuale è individuata per l'anno 2020 nella misura del 23,00%, per l'anno 2021 nella misura del 25,00%, per l'anno 2022 nella misura del 28,00%, per l'anno 2023 nella misura del 29,00% e per l'anno 2024 nella misura del 30,00%);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del DPCM – applicazione nuovo sistema assunzionale, per i comuni al di sotto del valore soglia, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

In sede di verifica dei vincoli finanziari è poi necessario tenere conto anche di quanto precisato con il decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 297 del 30/11/2020, secondo cui, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune appartenente ad una segreteria convenzionata, computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Restano tutt'ora vigenti inoltre, e devono pertanto essere verificati e rispettati:

- il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 alla luce di quanto disposto dall'art. 1, comma 557-quater introdotto dall'art. 3, comma 5-bis del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito dalla Legge n. 114 del 11 agosto 2014, secondo cui, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, gli enti devono assicurare il contenimento della spesa complessiva entro il valore medio della spesa di personale sostenuta con riferimento al triennio 2011 – 2013, calcolato considerando esclusivamente le voci di spesa previste nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006, e pertanto con esclusione degli arretrati erogati per i rinnovi contrattuali e alla luce di quanto disposto dalla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie, con le proprie deliberazioni n. 27 del 20 dicembre 2013 e n. 25 del 15 settembre 2014, ovvero prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in ciascuno degli anni di riferimento ed escludendo la possibilità di ricorso a conteggi virtuali;
- il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, il quale stabilisce che

gli enti locali in materia di lavoro flessibile non possono superare il tetto di spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Tetto di spesa art. 1, comma 557 Legge n. 296/2006
502.860,06

Spesa lavoro Flessibile anno 2009
15.767,92

VERIFICA RISPETTO VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E INDIVIDUAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI CANARO

Precisato che:

- il Comune di Canaro, ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020, ai fini del calcolo del valore soglia ai sensi del D.P.C.M. 17 marzo 2020:
 - per l'anno 2018, l'anno 2019 e per l'anno 2020 fino alla data del 18.10.2020, detrae dalla propria spesa di personale la spesa per il segretario comunale addebitata ad altri enti in quanto comune capofila di sede di segreteria convenzionata fino alla data del 21.03.2018 (segreteria convenzionata tra i Comuni di Canaro e Papozze) e a far data dal 15.10.2018 e fino al 18.10.2020 (segreteria convenzionata tra i Comuni di Canaro e Bagnolo di Po);
 - per l'anno 2020, a far data dal 19.10.2020, per l'anno 2021 e per l'anno 2022 fino alla data del 16.10.2022, ricomprende nella propria spesa di personale, la spesa per il segretario comunale anticipata da altri enti in quanto facente parte della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Ariano nel Polesine, Canaro e Bagnolo di Po – comune capofila Ariano nel Polesine;
- i calcoli di seguito riportati sono stati effettuati prendendo a riferimento, quale ultimo rendiconto approvato, il rendiconto relativo all'esercizio 2022;

	2020	2021	2022
Accertamenti tit I	1.500.318,12 €	1.522.243,15 €	1.805.836,73 €
Accertamenti tit II	714.142,06 €	566.544,64 €	676.222,91 €
Accertamenti tit III	365.807,00 €	289.911,61 €	386.702,15 €
Detrazione rimborsi segreteria convenzionata	34.500,00 €	4.251,06 €	0,00€
Totale	2.545.767,18 €	2.374.448,34 €	2.868.761,79 €

Media triennio 2020/2022	FCDE bilancio ultimo anno (-)	Risultato algebrico	Percentuale applicabile valore soglia	Valore soglia
2.596.325,77 €	235.806,00 €	2.360.519,77 €	27,60%	651.503,46 €

A	Entrate correnti 2020/2022 DM 17/03/2020 al netto dei rimborsi segreteria convenzionata	2.360.519,77 €
	Spesa personale 2018 DM 17/03/2020	460.882,93 €
	DM Interno 21/10/2020 - Detrazione spesa segretario addebitata ad altri enti	19.202,36 €
B	Spesa personale 2018 netta	441.680,57 €
	Spesa personale 2019 DM 17/03/2020	514.835,50 €
	DM Interno 21/10/2020 - Detrazione spesa segretario addebitata ad altri enti	37.771,23 €
C	Spesa personale 2019 netta	477.064,27 €
	Spesa personale 2020 DM 17/03/2020 comprensiva della spesa segretario da rimborsare ad altri enti	462.857,87 €
	DM Interno 21/10/2020 - Detrazione spesa segretario addebitata ad altri enti	33.376,37 €
D	Spesa personale 2020 netta	429.481,50 €
	Spesa personale 2021 DM 17/03/2020 comprensiva della spesa segretario da rimborsare ad altri enti	476.071,78 €
	DM Interno 21/10/2020 - Detrazione spesa segretario addebitata ad altri enti	3.986,57 €
E	Spesa personale 2021 netta	472.085,21 €
	Spesa personale 2022 DM 17/03/2020 comprensiva della spesa segretario da rimborsare ad altri enti	498.899,40
	DM Interno 21/10/2020 - Detrazione spesa segretario addebitata ad altri enti	0,00
F	Spesa personale 2022 netta	498.899,40
	% F/A	21,14%
	% Valore soglia DM 17/03/2020	27,60%
	Valore soglia (spesa)	651.503,46 €

		2018		2023	2024
A	Spesa personale art. 2 lett. a) DM	441.680,57			
C	% MAX INCREMENTO ART. 5 DM			29%	30%
D	Maggiore spesa possibile A(2018)*C			128.087,37	132.504,17
E	Calcolo ipotetico spesa annuale massima A(2018) + D			569.767,97	574.184,74

come risulta dalle tabelle sopra riportate, in ordine al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e all'individuazione della capacità assunzionale del Comune di Canaro è possibile evidenziare:

- che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal D.L. n. 34/2019 e dal D.P.C.M. 17 marzo 2020, calcolato per il 2022, si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 21,14%;
- che il comune di Canaro può incrementare la propria spesa di personale nel triennio 2023/2025, fino all'importo massimo calcolato con riferimento alla percentuale del valore soglia applicabile (27,60%) di € 651.503,46, ma che, in base all'art. 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020, è possibile, fino al 31.12.2024, incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, per l'anno 2023 nella misura del 29%, nell'anno 2024 nella misura del 30%;
- che di conseguenza la spesa potenziale massima per ciascuna annualità, secondo quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del D.P.C.M. citato, è pari:

2023	2024	2025
569.767,94	574.184,74	651.503,46

3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Il Comune di Canaro, al fine di rendere funzionale l'organizzazione dei servizi alle esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione, di tutelare la funzionalità all'interno delle Aree, di raggiungere gli obiettivi programmati nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, valutata la necessità di rafforzare i servizi rientranti nelle competenze dell'Area Contabile e dei Servizi Generali e nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane disponibili, con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 13 marzo 2023, ha disposto anche per l'anno 2023, come per l'anno 2022, la mobilità interna temporanea di un dipendente dall'Area Vigilanza all'Area Contabile e dei Servizi Generali, modificandone il profilo professionale da "Istruttore di polizia locale" ad "Istruttore amministrativo".

3.3.4 – STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Il Comune di Canaro, preso atto:

- che nel proprio organico non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria – ricognizione art. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001;
- che, data la consistenza di personale presente nell'organico, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero – art. 33 D.Lgs. n. 165/2001;

- che attualmente, nel triennio 2023 – 2024 e 2025, non sono previste cessazioni;
- che non è soggetto all’obbligo di assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, data la consistenza numerica del personale in servizio computabile ai sensi della normativa stessa, che è inferiore a 15 unità;
- delle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle in favore dei militari volontari disciplinate dal D.Lgs. n. 66/2010;
- del proprio limite di spesa per lavoro flessibile – art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. n. 122/2010;
- del proprio limite di spesa calcolato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- del proprio limite di spesa e della propria capacità assunzionale individuata ai sensi del D.L. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019;
- della propria volontà di avvalersi della possibilità di derogare alle disposizioni contenuta nell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prevista fino al 31 dicembre 2024, dall’art. 3, comma 8 della legge n. 56/2019 e s.m.i., procedendo pertanto direttamente alle assunzioni a tempo indeterminato mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente o tramite procedura concorsuale, senza esperimento delle procedure di “mobilità volontaria” ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, ma espletando le sole procedure di “mobilità obbligatoria” ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- che la propria struttura organizzativa deve adeguarsi costantemente alle esigenze sociali, demografiche e culturali del territorio modificando il proprio assetto in conformità dell’evoluzione dei bisogni della popolazione locale;
- che l’Amministrazione Comunale ha da tempo adottato una politica di gestione delle risorse umane volta all’incentivazione delle stesse anche attraverso la maggiore responsabilizzazione e l’attribuzione di incarichi di crescente impegno professionale provvedendo, contestualmente, alla ricerca di forme ed assetti organizzativi tali da assicurare un’adeguata flessibilità dei servizi erogati in relazione al mutare delle esigenze amministrative e della cittadinanza;
- che la dotazione organica è da ritenersi uno strumento flessibile, da utilizzarsi con ampia discrezionalità organizzativa al fine di dotare l’Ente della struttura più consona possibile al raggiungimento degli obiettivi amministrativi ed al fine di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità e, pertanto, in forza delle modifiche normative sopracitate, non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell’Ente;

ha predisposto ed approvato, nel rispetto dei limiti di spesa e del principio di sostenibilità della spesa, in coerenza con il DUP – Documento Unico di programmazione e con gli stanziamenti del bilancio di previsione, il seguente Piano del Fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2024 e 2025:

ANNO 2023

- una unità a tempo indeterminato e pieno, 36 ore settimanali, profilo professionale “Funzionario assistente sociale” ex cat. D, nell’ambito ed in conformità al progetto presentato dal Comune di Lendinara (RO) capofila dell’Ambito sociale territoriale VEN_18, per una spesa su base annuale pari ad € 25.146,71 tramite scorrimento di graduatoria di altro Ente o tramite concorso (assunzione da finanziare con il contributo statale ex art. 1, comma 797 della legge n. 178/2020 e con eventuali risorse integrative della “Quota Servizi del Fondo Povertà”. Il dipendente assunto in conformità del

progetto presentato, dovrà operare presso il Comune di Canaro (Responsabile del raggruppamento e titolare del rapporto di lavoro), presso il Comune di Pincara (RO) e presso il Comune di Canda (RO) mediante attivazione di apposite convenzioni;

- l'assunzione di personale a tempo determinato, sino ad un massimo di spesa pari a 15.767,92, mediante contratti di lavoro flessibile e, nello specifico:
 - contratti a tempo determinato, compreso l'utilizzo dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004;
 - contratti di prestazioni occasionali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.L. n. 50 del 24 aprile 2017, convertito con modificazioni dalla Legge n. 96 del 21 giugno 2017, rubricato "Disciplina delle prestazioni occasionali. Libretto Famiglia. Contratto di prestazione occasionale";
 - contratti di lavori socialmente utili e tirocini sociali sia per sostenere fasce di popolazione in stato di bisogno, sia per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali determinate anche dalla grave carenza di organico in cui versa l'Ente;
 - assunzioni a tempo determinato e part-time di personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti connessi al PNRR nel rispetto e nell'ambito della normativa vigente;

ANNO 2024 (salvo aggiornamenti)

- l'assunzione di personale a tempo determinato, sino ad un massimo di spesa pari a 15.767,92, mediante contratti di lavoro flessibile e, nello specifico:
 - contratti a tempo determinato, compreso l'utilizzo dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004;
 - contratti di prestazioni occasionali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.L. n. 50 del 24 aprile 2017, convertito con modificazioni dalla Legge n. 96 del 21 giugno 2017, rubricato "Disciplina delle prestazioni occasionali. Libretto Famiglia. Contratto di prestazione occasionale";
 - contratti di lavori socialmente utili e tirocini sociali sia per sostenere fasce di popolazione in stato di bisogno, sia per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali determinate anche dalla grave carenza di organico in cui versa l'Ente;
 - assunzioni a tempo determinato e part-time di personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti connessi al PNRR nel rispetto e nell'ambito della normativa vigente;

ANNO 2025 (salvo aggiornamenti)

- l'assunzione di personale a tempo determinato, sino ad un massimo di spesa pari a 15.767,92, mediante contratti di lavoro flessibile e, nello specifico:
 - contratti a tempo determinato, compreso l'utilizzo dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004;
 - contratti di prestazioni occasionali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.L. n. 50 del 24 aprile 2017, convertito con modificazioni dalla Legge n. 96 del 21 giugno 2017, rubricato "Disciplina delle prestazioni occasionali. Libretto Famiglia. Contratto di prestazione occasionale";

- contratti di lavori socialmente utili e tirocini sociali sia per sostenere fasce di popolazione in stato di bisogno, sia per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali determinate anche dalla grave carenza di organico in cui versa l'Ente;
- assunzioni a tempo determinato e part-time di personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti connessi al PNRR nel rispetto e nell'ambito della normativa vigente;

Spesa di personale triennio 2023 – 2025

	2023	2024	2025
Previsione di spesa comprensiva delle assunzioni programmate al netto delle assunzioni e delle spese escluse ex lege	527.000,00	531.800,00	531.800,00

Verifica limiti di spesa			
Tetto di spesa art. 1, comma 557 Legge n. 296/2006			502.860,06
	2023	2024	2025
Previsione di spesa comprensiva delle assunzioni programmate al netto delle assunzioni escluse ex lege	497.337,00	502.287,00	502.287,00

Si precisa che tale Piano, nel rispetto della normativa vigente, può essere oggetto di variazioni e/o integrazioni, in base all'evoluzione dell'attuale quadro normativo e/o in base a sopraggiunte esigenze organizzative e/o in base alle effettive disponibilità di bilancio. Prima di procedere ad ogni assunzione, il Comune di Canaro dovrà in ogni caso provvedere alla verifica di tutti i limiti, parametri e vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

3.3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- il capo V del CCNL Comparto Funzioni Locali – Personale non dirigente del 16 novembre 2022 (artt.54-56);
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”;
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla Legge n. 113 del 06 agosto 2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022).

PRIORITA' STRATEGICHE

L’attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa intermini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;

e sarà strutturata nelle seguenti tipologie:

- **formazione di base:** rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione

- professionale;
- **formazione specialistica:** comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
 - **formazione continua:** azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
 - **formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione:** detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dal RPCT;
 - **formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:** delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii..

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **Anticorruzione e trasparenza** - Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Sono previsti due livelli differenziati:
 - **livello generale,** rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - **livello specifico,** rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione nonché specifiche tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- **Area management e organizzazione del personale** - Momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
- **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, la gestione e rendicontazione di progetti complessi;
- **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;

- **Area informatica – trasformazione digitale** – Include la formazione volta a sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi di trasformazione al digitale della PA e la formazione volta ad approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata.

PROGRAMMA FORMAZIONE ANNO 2023

Area Contabile e dei Servizi Generali				
Area tematica	Descrizione attività formativa	Destinatari	Modalità di svolgimento	Ore di formazione presunte
Appalti e contratti	Nuovo codice dei contratti	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	10
Finanza, contabilità e tributi	Contabilità Tributi locali	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	8
Personale	CCNL Gestione del personale	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	2
Innovazione digitale	Piano triennale per l'informatica e transizione digitale	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	2
Attività economico - produttive	SUAP Commercio Terzo settore	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	4

Area Amministrative e dei Servizi alla Persona				
Area tematica	Descrizione attività formativa	Destinatari	Modalità di svolgimento	Ore di formazione presunte
Appalti e contratti	Nuovo codice dei contratti	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	4
Politiche sociali ed educative	Servizi sociali	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	5
Anagrafe	Servizi demografici ANPR ANSC	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	5

Area Tecnica				
Area tematica	Descrizione attività formativa	Destinatari	Modalità di svolgimento	Ore di formazione presunte
Appalti e contratti	Nuovo codice dei contratti	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	35
Patrimonio – investimenti – finanziamenti	PNRR – rendicontazione e sistema REGIS	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	14

Area Vigilanza				
Area tematica	Descrizione attività formativa	Destinatari	Modalità di svolgimento	Ore di formazione presunte
Notificazione atti	Normativa in materia di notificazione atti	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	5
Polizia locale	Repressione illegalità	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	10
Polizia Locale	Modifiche al CdS	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	5
Polizia Locale	Sicurezza urbana	Personale dell'Area Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	5

Tutte le Aree				
Area tematica	Descrizione attività formativa	Destinatari	Modalità di svolgimento	Ore di formazione presunte
Informatica	Uso gestionali	Personale dell'Ente Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	40
Sicurezza e ambienti di lavoro	Formazione specifica	Personale dell'Ente Istruttori Funzionari Collaboratori	Presenza	80
Anticorruzione	Anticorruzione	Personale dell'Ente Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	8
Privacy	Privacy	Personale dell'Ente Istruttori e Funzionari	On-line / presenza	8

Risorse disponibili		
Bilancio	Importo	Destinazione
U.1.03.02.04.000	150,00	Formazione obbligatoria
U.1.03.02.04.000	550,00	Formazione generale / specifica
U.1.03.02.15.000	1.600,00	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Si evidenziano di seguito il personale, i servizi e gli altri soggetti coinvolti nell'ambito delle strategie formative dell'Ente.

Servizio personale:

- ✓ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
- ✓ gestisce contabilmente e amministrativamente gli affidamenti relativi alla formazione.

Amministrazione progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:

- ✓ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;
- ✓ predispose e gestisce il Piano di Formazione;
- ✓ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale.

Posizioni Organizzative quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- ✓ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- ✓ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative;
- ✓ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale.

Dipendenti destinatari della formazione - in questo processo il loro ruolo prevede:

- ✓ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
- ✓ l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate.

Docenti interni - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.

Docenti esterni: ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E A FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Canaro sostiene l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del proprio personale nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 46 "Diritto allo studio" e 47 "Congedi per la formazione" del vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2023.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione mira ai seguenti obiettivi:

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.