



COMUNE DI SANT'URBANO

PIAO 2023 – 2025

PREMESSA

Le **finalità** del presente documento, denominato **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)** sono:

- consentire un maggior programmazione delle attività da espletare;
- assicurare la semplificazione dell'attività amministrativa;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Trattasi di uno strumento di grande rilevanza **strategica** in cui confluiscono una serie di documenti di programmazione volti ad individuare:

- gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- le modalità ed i tempi di realizzazione degli stessi;
- le risorse umane e strumentali a disposizione.

Il PIAO viene adottato in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'ente (**DUP – BILANCIO DI PREVISIONE E PEG**).

Oltre alla valenza strategica si evidenzia il forte **valore comunicativo**. L'ente, infatti, comunica alla collettività i risultati che intende perseguire e le azioni che intende intraprendere, al fine di dare concreta attuazione al principio di **trasparenza amministrativa**, intesa come facile accessibilità e conoscibilità di tutti i passaggi attraverso cui si esplica l'operato della pubblica amministrazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.6, commi da 1 a 4, del **Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80**, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, stabilisce che: *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e procedere alla costante e progressiva semplificazione e rigenerazione dei processi, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), di durata triennale da aggiornare annualmente.*

Il Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, di cui al **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30.06.2022**, entrato in vigore il 15.07.2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso esso vengono soppressi i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021 convertito in Legge 113/2021, definisce nel dettaglio il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Si evidenziano in particolare:

- gli artt. 7, comma 1, e 8, comma 2, i quali prevedono che debba essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni a quello di approvazione del bilancio, predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'ente;
- l'art. 10, ai sensi del quale in caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:
 - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione od inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
 - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale od al conferimento di incarichi;
 - applicazione di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore ad euro 10.000 ;
- l'art. 11, che demanda alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del Piano;
- gli articoli 2, 3, 4 e 5 che definiscono il contenuto del PIAO, articolato in sezioni e sottosezioni, secondo il seguente schema:
 - SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
 - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**
 - a) sottosezione valore pubblico;
 - b) sottosezione performance;
 - c) sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;
 - SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - a) sottosezione struttura organizzativa
 - b) sottosezione organizzazione lavoro agile
 - c) sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale
 - SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

La circolare n. 2 del 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO, che impone la nomina di un referente PIAO, autorizzato ad accedere ed operare sul portale dedicato in nome e per conto dell'Amministrazione.

REFERENTE PIAO

Con il presente documento si provvede a nominare il **Segretario Comunale, dottoressa Mariazzurra Pagani, referente PIAO**, autorizzato ad accedere ed operare sul portale dedicato in nome e per conto dell'Amministrazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di Sant'Urbano

INDIRIZZO: Via Europa 20, 35040 Cà Morosini PD

CODICE FISCALE: 82001490281

PARTITA IVA: 00956240287

TELEFONO: 39 0429 96023 - 696336

EMAIL: info@comune.santurbano.pd.it

PEC: comune.santurbano.pd@legalmail.it

DIPENDENTI AL 31.12.2022: n.12

ABITANTI AL 31.12.2022: 1907

CONSIGLIO COMUNALE:

FIOCCO DIONISIO	SINDACO
GUERRA UMBERTO	CONSIGLIERE
TEMPORIN GUIDO	VICESINDACO
BERGO MARCO	CONSIGLIERE
TARGA BERTILLA	CONSIGLIERE
BUSINAROLO SAMUEL	CONSIGLIERE
ROVERON RAFFAELLA	CONSIGLIERE
GIONA DANIELE	CONSIGLIERE
RANICOLO EMILY	CONSIGLIERE
GUSELLA LUIGI	CONSIGLIERE
DEGETTO GIUSEPPE	CONSIGLIERE

SINDACO E GIUNTA COMUNALE:

FIOCCO DIONISIO	SINDACO
-----------------	---------

TEMPORIN GUIDO	VICE SINDACO
TARGA BERTILLA	ASSESSORE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO-PERFORMANCE- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.

PREMESSA

Uno dei principali corollari del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della nostra Carta costituzionale, si rinviene nel principio di separazione tra attività di indirizzo politico amministrativo, di spettanza degli organi di governo, e attività gestionale di competenza della dirigenza.

Agli organi di governo, che per il comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, compete l'attività di pianificazione e programmazione che si sostanzia nell'individuazione di obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere. La concreta realizzazione degli stessi, attraverso l'autonoma gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è di competenza della dirigenza.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

- **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato.

- **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE** che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di una sezione strategica (durata quinquennale) ed una operativa (durata triennale). Il contenuto delle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO confluisce e si concretizza nella sezione strategica del DUP. La sezione operativa contiene i programmi necessari alla realizzazione degli obiettivi strategici.

- **BILANCIO DI PREVISIONE**, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.

- **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Area.

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (ART 46 TUEL)** presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale (deliberazione n. 25 del 28.07.2022)

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 11.01.2023 nella cui sezione operativa (triennio 2023/2025) confluiscono i seguenti strumenti di programmazione settoriale:

- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;

- programma biennale dei servizi e delle forniture;
- programma annuale degli incarichi;
- programma triennale del fabbisogno del personale;
- piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

I principali obiettivi strategici contenuti nel suddetto documento sono:

Ordine pubblico e sicurezza: potenziamento presidio del territorio, rafforzamento collaborazione con prefettura e forze dell'ordine, controllo del traffico con l'utilizzo di nuove tecnologie.

Pubblica Istruzione: politica tariffaria equilibrata per l'accesso ai servizi scolastici, sostegno economico all'offerta formativa.

Attività culturali e politiche giovanili: collaborazione con l'associazionismo locale, potenziamento dei centri di aggregazione anche mediante utilizzo delle nuove tecnologie

Ambiente e territorio: raccolta differenziata porta a porta, servizio di raccolta ingombranti ed oli esausti

Politiche sociali: servizio assistenza domiciliare, servizio educativo domiciliare, contributi economici

Lavori pubblici e viabilità: lavori su strada provinciale n. 41

3) BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 11.01.2023.

4) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13.01.2023.

5) PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 594, LETTERA A), DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N.244

Si riporta la tabella riepilogativa delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso al 31.12.2021.

Apparecchiature multifunzione	n.2 fotocopiatrici
Dotazioni informatiche	n.10 pc
Sistema telefonico	n. 10 telefoni
Autovetture	n.4 autovetture

Obiettivo per il triennio 2023/2025: mantenimento delle dotazioni in uso.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

1) Si allega al presente documento il **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**.

2) PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023/2025

Sezione 1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apportata dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Dall'analisi delle norme di principio dettate dal D.Lgs. n. 150/2009 come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017 si è potuto constatare come il Sistema di valutazione e misurazione della performance del Comune di Sant'Urbano sia adeguato e conforme alla nuova disciplina normativa e, pertanto, non necessiti di modificazioni o di recepimenti salvo nella definizione di un collegamento tra obiettivi e grado di soddisfazione dei cittadini il cui monitoraggio è stato implementato attraverso il collegamento sul sito informatico del gradimento da azionare dai cittadini.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*". Il Piano ha dunque tre finalità:

1. assicurare la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo

rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

2. assicurare la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
3. assicurare l'**attendibilità della rappresentazione della performance**. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 in data 24/12/2010 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 79 del 12.12.2013, 89 del 31.12.2013, 4 del 29.01.2014 e n. 15 del 7/03/2018) contiene una sezione dedicata alla misurazione e valutazione della performance adeguato ai principi introdotti dal nuovo art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009:

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, *redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:*

a) entro il 31 gennaio, *il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b)*, 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 (termine prorogato al 31.05 per l'anno 2022 in quanto confluisce nell'apposita sezione del PIAO).

b) *entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

La struttura e modalità di redazione del presente Piano seguono, per quanto possibile, le indicazioni espresse dalla ex CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 112 del 28/10/2010 e linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri che, pur non trovando applicazione immediata per gli enti locali, costituisce principi generali per gli stessi.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, all'interno del Piano vengono riportati:

- - gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- - gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione;

- - gli obiettivi assegnati al segretario comunale, ai responsabili di area ed i relativi indicatori.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto, nel Piano viene data evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità sopra descritte, sia ad una piena attuazione della prevenzione alla corruzione prevista dal Piano Triennale 2021/2023 adeguato al sistema di mappatura previsto dal PNA 2019, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 31.03.2021, che prevede uno stringente coordinamento tra i due atti programmatici attraverso il recepimento delle misure preventive in appositi obiettivi.

Il Piano tiene conto, altresì, dell'attuazione degli obblighi della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs 14/03/2013, n. 33, così come modificato con il D.Lgs. n. 97/2016, che richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza.

Sezione 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

CHI SIAMO

Il Comune di Sant'Urbano è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Sant'Urbano si trova nella parte meridionale della Provincia di Padova e confina con i Comuni di Villa Estense, Vighizzolo d'Este, Piacenza d'Adige, Fiume Adige (Provincia di Rovigo: Comune di Lendinara, Lusia), Barbona, Vescovana e Granze.

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni, in particolare l'art. 114 dispone: *La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.*

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento.

Mentre ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali:

“1. Le comunità locali, ordinate in comuni e province, sono autonome.

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La provincia, ente locale intermedio tra comune e regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.

I comuni e le province hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”.

COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato Testo Unico degli Enti Locali in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale,

precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia”.

COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

Ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)

Ha risorse autonome (art. 119 Cost.)

Ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)

Può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V TUEL)

Usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (ART. 3 TUEL)

Ha un proprio statuto (ART. 6 TUEL)

Adotta propri regolamenti (ART. 7 TUEL)

Valorizza la partecipazione popolare (ART. 8 TUEL)

Garantisce il diritto di accesso e di informazione (ART. 10 TUEL)

Organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV TUEL)

Gestisce ed organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V TUEL)

Sezione 3. IDENTITA' DEL COMUNE DI SANT'URBANO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto generale riguarda variabili di tipo economico, sociale, tecnologico ed ambientale, laddove significative. Questa analisi, generale ma non generica, si focalizza sui soli aspetti effettivamente utili per definire strategie rilevanti e sostenibili; sono state adottate logiche di analisi di tipo sia quantitativo che qualitativo.

IL TERRITORIO

Il Comune di Sant'Urbano si colloca al margine sud del territorio della provincia e della "bassa padovana", lungo il corso del fiume Adige con un'estensione di 31.8 Km². La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio (contraddistinta da una fertile pianura attraversata da alcuni corsi d'acqua a letto pensile e una fitta rete di scoli di bonifica), ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo (con una superficie agraria utilizzata pari a ben 24,21 km² su una superficie agraria totale di 27,13 Km²), e la struttura paesaggistica.

IL SISTEMA AMBIENTALE

Il territorio comunale si presenta interamente pianeggiante, percorso da corsi d'acqua in parte di "attraversamento", arginati ad intercettare e contenere le acque a monte e a convogliarle a mare, in parte di bonifica e di raccolta delle acque locali mediante scoli, fossi e canali.

In particolare, si segnala la presenza del fiume Adige che percorre interamente il confine sud del territorio comunale, separandolo dalla provincia di Rovigo. Tale percorso è contrassegnato dalla presenza di golene e spazi liberi fra le strutture arginali e il letto del fiume in cui si sviluppano macchie o brevi sistemi lineari di alberature spontanee (prevalentemente salici). La stessa struttura arginale costituisce un consistente sistema "prativo" lineare (utilizzato un tempo a scopo foraggiero) di particolare interesse.

Di rilevante importanza è inoltre il sistema del "Fratta – Gorzone" che nel territorio comunale, in prossimità di località Carmignano e fino al confine comunale ad Est, determina alla confluenza un ambiente naturale particolare, il "bosco dei Lavacci", recentemente classificato come Sito di Interesse Comunitario.

IL SISTEMA INFRASTRUTTURALE

Il Comune di Sant'Urbano non è interessato da infrastrutture ferroviarie. Il tratto più vicino dista almeno 4 km dal territorio comunale e 5 km dal centro abitato di Carmignano. Stesso discorso vale per le autostrade esistenti: la A13 Bologna-Padova dista almeno 8 km. Non ci sono strade statali, regionali o comunque di rilevante importanza. Le due arterie viarie principali sono la S.P. 81 (che collega la frazione di Carmignano con quella di Sant'Urbano) e la S.P. 41 (che collega Este a Lendinara).

IL PAESAGGIO AGRARIO

Il paesaggio presenta elementi significativi di interesse storico-ambientale, quali:

edifici di valore storico-architettonico, culturale e testimoniale con i relativi spazi ineditati di carattere pertinenziale, le adiacenze funzionali (aie, barchesse ecc.) e i coni visuali, quali i "Granaroni Cuman" in località Balduina, "La Morosina" in territorio di località Ca' Morosini, "Ca' Nani – Marchetti" in territorio di località S.Urbano, "Ca' Manin – Ferro" in località Carmignano, "Ca' Rami" in territorio di località Carmignano, villa "Loredan" in territorio di località Sant'Urbano e palazzo

Rezzonico in località "Rotta Sabadina" in territorio di località Ca'Morosini – Sant'Urbano, mentre non si registra la presenza di documenti della civiltà industriale;

- sistema insediativo rurale e le relative pertinenze a orto, giardino o brolo, il sistema delle corti, le barchesse, le aie (selese), gli annessi con le stalle ed i fienili storici;
- viabilità storica extraurbana e gli itinerari di interesse storico ambientale;
- sistema storico delle opere idrauliche, con particolare riguardo ai manufatti di "Rotta Sabadina" col sistema arginale della "rotella" dalla rotta fino a Sant'Urbano, della "Volta Roverara" a Sant'Urbano e dello stesso sistema dei "Lavacci";
- sistemazioni agrarie tradizionali (i campi chiusi lungo gli assi più antropizzati lungo le aste fluviali e le vie di collegamento, con le delimitazioni con vigne a "bina", le siepi e le associazioni arbustive lungo i fossi di regimazione idraulica del sistema dei campi aperti);
- zone archeologiche in località Sant'Urbano;
- itinerari d'interesse storico-ambientale anche in relazione al sistema Adige – Colli Euganei, riguardo ai percorsi equituristici, ciclopedonali, gli snodi indicatori, i punti di sosta (in particolare lungo l'Adige, il bosco dei Lavacci e alla "Rottella"), i percorsi ambientali, storico testimoniali e didattici, le strade interpoderali e su paleoalvei.

LE AREE PROTETTE

Il Bacino Valgrande Lavacci rappresenta uno degli ambiti naturalistici più importanti della Provincia di Padova; tale bacino è una cassa di espansione del canale Masina, cassa creata a partire dal 1929 con interventi successivi, fino all'ultimo, effettuato circa una trentina di anni fa per ovviare a problemi di natura idraulica inerenti alla confluenza con il fiume Gorzone, che era presente in corrispondenza del ponte di Carmignano. Per questo tale confluenza fu soppressa e fu scavato un nuovo alveo del canale Masina, che portava a confluire nel Gorzone circa 4 Km più a valle rispetto a quella originaria che tanti problemi di esondazioni aveva creato all'abitato di Carmignano. Tale bacino, nel tempo, ha mantenuto in prevalenza l'originario uso agricolo, sviluppando però una fisionomia prettamente ambientale e naturalistica nella zona più a valle, in prossimità dell'attuale confluenza dei 2 corsi d'acqua. Le pozze acquitrinose, la vegetazione palustre ed arborea ed i prati sviluppatisi in tale zona per circa 10 ha di estensione, ha permesso all'avifauna di fare di tale sito una zona di sosta molto interessante dal punto di vista naturalistico ed avifaunistico.

Allo stato attuale sul "Bacino Valgrande – Lavacci" è stato redatto un Piano di Gestione, approvato dal "Consorzio Bosco dei Lavacci" che è formato dai tre comuni contermini e dalla Provincia di Padova (Sant'Urbano, Villa Estense, Granze). Quest'area inserita in Rete Natura 2000 come Zona di Protezione Speciale si configura come una "core area" o matrice primaria, ovvero un'area a naturalità significativa, in grado di costituire sorgente di diffusione per elementi di interesse ai fini della diversità biologica: in essa l'ambiente naturale ha caratteristiche di sufficiente estensione, di differenziazione degli habitat presenti, e rappresenta un centro di riproduzione e crescita delle popolazioni.

LA STRUTTURA INSEDIATIVA

La struttura insediativa del territorio di Sant'Urbano è molto semplice. Si tratta di un territorio a bassa densità di popolazione (65 ab/kmq) e a bassa densità di abitazioni, privo di infrastrutture di importanza sovraprovinciale, privo di linee ferroviarie, pressoché privo di insediamenti artigianali e industriali; negli ultimi cinquant'anni la popolazione si è più che dimezzata, quindi non si è verificato lo sviluppo edilizio che si è verificato invece in molte altre zone di pianura; una situazione insediativa quindi dalle caratteristiche opposte a quelle che si osservano per gran parte della regione veneta. Essa si basa su 4 frazioni:

- Carmignano è la più grande e presenta un assetto urbano non totalmente consolidato ma abbastanza

compatto, con una minima dotazione di servizi di rango comunale;

- Sant'Urbano presenta un assetto urbano non denso e abbastanza compatto, se si eccettua un'appendice di abitazioni verso sud, lungo il Fosso Rotella, e ha servizi di quartiere;
- Ca' Morosini è il secondo centro per numero di abitanti, per dimensioni e per dotazione di servizi; si presenta abbastanza compatta e ancora in via di consolidamento;
- Balduina è la più piccola frazione (forse è denominata come tale per avere una chiesa), poco più che un nucleo abitato e conta un centinaio di abitanti.

Al di fuori dei centri, nella piatta e sterminata campagna si possono osservare alcuni episodi di urbanizzazione diffusa, più che altro raggruppamenti di 4-5-6 abitazioni (ad esempio i nuclei abitati di Rotta Sabadina e di Ca' Priuli). Restano numerosi edifici sparsi, molti dei quali sono stati e sono ancora funzionali al presidio delle proprietà agricole e dell'attività derivante.

I CENTRI STORICI

Nel territorio di Sant'Urbano sono riconoscibili quattro centri abitati (Carmignano, Sant'Urbano, Ca' Morosini e Balduina), due nuclei abitati di rilevanza storica (Ca' Priuli e Rotta Sabadina) e molti insediamenti sparsi, che sono sorti per la funzione di conduzione dell'attività agricola e che rappresentano quindi elementi testimoniali del paesaggio agrario.

a) Carmignano

Il centro abitato di Carmignano è il maggiore dei quattro sopra menzionati ed è caratterizzato da una struttura urbanistica già organizzata e definita. È situato nella parte settentrionale del territorio comunale lungo la strada provinciale n. 41 Este-Lendinara, attestandosi quasi totalmente sul lato est ed estendendosi fino al corso del Canale Masina. Sono pochi anche i casi di costruzioni recenti, segno che negli ultimi tre o quattro decenni non c'è stata domanda di residenza.

A Carmignano hanno sede le poste ed il nuovo Centro Servizi per Anziani non autosufficienti. Come nelle altre tre frazioni ci sono una chiesa (con annesso campo sportivo parrocchiale) e un cimitero. In un palazzetto del centro hanno sede la biblioteca e la sala civica comunale. Sul lato ovest della strada provinciale, verso il Canale Masina, sorge la nuova casa di riposo. A ridosso del lato nord del cimitero sorge un piccolo e recente insediamento artigianale. La chiesa di Carmignano (chiesa di San Giorgio) è stata dichiarata di interesse particolarmente importante ai sensi della legge 1089/1939, oggi assorbita dal D.Lgs. n. 42/2004, per i suoi numerosi ornamenti architettonici e artistici.

A Carmignano e nelle immediate vicinanze sorgono tre edifici citati nell'Atlante dell'Istituto Regionale per le Ville Venete. Si tratta di:

Ca' Manin Ferro, ricostruita nell'Ottocento a seguito di un incendio e situata a nord dell'abitato lungo la strada provinciale sul lato sinistro in direzione di Villa Estense;

Villa Venier Marchetto-Meneghesso, costruita nella metà del Quattrocento sempre lungo la provinciale, sul lato opposto rispetto al centro abitato;

Villa Vicenzetto, del Seicento, ubicata in centro abitato vicino alla Chiesa di San Giorgio.

b) Sant'Urbano

Il centro abitato di Sant'Urbano si trova lungo la strada provinciale n. 81. La sua posizione apparentemente defilata, in realtà è data dall'antico assetto che caratterizzava questa parte di territorio. Infatti sino a due secoli fa per Sant'Urbano transitava un canale navigabile, il Fosso Rotella, risultato di una rotta dell'Adige avvenuta nel Quattrocento. Sant'Urbano conserva ancora parte questo elemento, di cui sono visibili gli argini e la fascia

golenale, ma lo ha inglobato nel proprio abitato. La stessa chiesa nuova è stata edificata su un tratto interrato del vecchio canale mentre la chiesa vecchia (edificio quattrocentesco rimaneggiato) sorge a poche decine di metri sul lato ovest.

L'edificato è a bassa densità con tipologie edilizie unifamiliari o bifamiliari. Sant'Urbano non ha altri servizi pubblici se si eccettuano la chiesa, il cimitero e il campo sportivo.

Lungo il Fosso Rotella, 1 km più a sud, sorge Ca' Nani Loredan, edificio sobrio ed elegante della metà del Cinquecento, inserito nell'Atlante delle Ville Venete e vincolato ai sensi del Dlgs. 42/2004.

c) Ca' Morosini

Ca' Morosini sorge all'estremità meridionale del territorio comunale, in prossimità del Fiume Adige e a cavallo della strada provinciale n. 41 Este-Lendinara. È sede comunale. Anche a Ca' Morosini la tipologia edilizia è quella delle case unifamiliari e bifamiliari, fatta eccezione per le case a schiera delle più recenti espansioni.

I servizi presenti sono gli stessi delle altre frazioni, oltre alla sede comunale e alla banca. Particolare rilevanza hanno, altresì, il polo scolastico ed il polo sportivo.

A livello di servizi l'attuazione è pressoché completata. Unico fattore critico caratterizzante Ca' Morosini è la distribuzione dell'abitato su due lati della strada provinciale che, sebbene non sostenga livelli di traffico elevati, può costituire un pericolo per la sicurezza di pedoni e ciclisti.

L'amministrazione comunale è impegnata a provvedere alla realizzazione di piste ciclabili in grado di collegare le quattro frazioni e che dovrebbero così consentire ai ciclisti di poter muoversi in quella sicurezza che oggi non hanno poiché le strade sono quasi sempre prive di banchine. Ad oggi sono stati realizzati quattro tratti di piste ciclabili: tratto Ca' Morosini/Polo scolastico, tratto Carmignano da canale Masina a corte Ferro, il tratto da Corte Ferro al confine del territorio comunale con Villa Estense e il tratto dal Polo Scolastico per circa 500 mt verso il canale Santa Caterina ed è in fase di realizzazione il tratto di Via Vallurbana in direzione Sant'Urbano.

d) Balduina

All'estremità sud-occidentale del comune sorge Balduina, la più piccola delle frazioni. L'edificato è a bassa densità e la sua vicinanza con il comune di Piacenza d'Adige, comune in cui si svilupperà un polo produttivo di rilevanza provinciale, fa pensare che questa piccola località potrebbe svilupparsi, sia dal punto di vista dei servizi, che di quello della residenza.

Si è cercato di rivitalizzare la frazione mediante la messa in esercizio del ristorante-pizzeria di Balduina, di proprietà comunale ma a tutt'oggi, dopo due procedure di gara per l'affitto d'azienda che si sono concluse con un recesso anticipato da parte dell'affittuario, non si è ancora trovato un operatore economico interessato all'attività.

Nelle vicinanze di Balduina sorgono i Granaroni Cumani, notevole complesso edilizio tardo cinquecentesco che si erge maestoso nella piatta campagna e che venne edificato per la conduzione dell'attività agricola. Un chilometro più a nord è situata la discarica tattica regionale.

e) Ca' Priuli

A circa metà del Budel del Lovo sorge questa località segnalata dal P.I. come centro storico. Nella corte di un'abitazione sono stati rinvenuti alcuni reperti di interesse archeologico e di incerta origine.

f) Rotta Sabadina

La località sorge all'estremità sud-orientale del territorio comunale, lungo il fiume Adige e all'inizio del fosso Rotella. È perimetrata dal P.I. come centro storico. Si tratta di un complesso di costruzioni in linea, alcune abbandonate da tempo, tra cui si erge Palazzo Rezzonico, villa veneta recentemente restaurata, insieme al parco che si estende nel retro. Nelle vicinanze del complesso, sul Fosso Rotella si trova il manufatto di regolazione delle acque, realizzato ai tempi della Serenissima e recentemente restaurato.

g) Patrimonio insediativo storico e tradizionale sparso

Oltre alle già citate, nel territorio di Sant'Urbano, defilate dai centri abitati, sorgono altri edifici inseriti nell'Atlante dell'IRVV:

- Casa Bolcato, detta "La Morosina", immediatamente a Nord dello Scolo Santa Caterina nella parte orientale, edificio tipico dei complessi della campagna veneta, caratterizzato da strutture ad arcate funzionali alla raccolta delle messi e grandi aie pavimentate;
- Ca' I Rami, vicino al precedente, sviluppatosi nel tempo come complesso costituito da alcuni edifici porticati annessi alla villa Settecentesca;
- Barchessa di Ca' Nani Marchetti, del Cinquecento, situata 400 metri a nord-est di Sant'Urbano, un tempo adibita al lavoro agricolo, con ampio porticato. La barchessa era il centro amministrativo delle ampie proprietà terriere della famiglia Loredan e dipendeva da villa Nani Loredan.

Tutto il territorio di Sant'Urbano è inoltre caratterizzato dalla presenza di edifici di rilevanza storico-culturale-testimoniale. Si tratta delle costruzioni poste sotto tutela ai sensi dell'art. 10 della LR n. 24/1985 e di altre costruzioni sparse sorte a servizio dell'attività agricola, sorte soprattutto nell'Ottocento e nei primi anni del Novecento.

LA POPOLAZIONE

Nel 1951 Sant'Urbano contava 4629 abitanti. Oggi ne conta meno della metà. È il risultato di un'emorragia avvenuta soprattutto negli anni Cinquanta e Sessanta, che poi è rallentata.

Le previsioni in riferimento al sistema insediativi e infrastrutturale, disegnano un quadro di rilancio della Bassa padovana, grazie alla localizzazione di due nuovi poli (produttivo di Piacenza d'Adige e tecnologico e di servizio alle imprese di Boara) che, se attuata, porterebbe a una ripresa dello sviluppo socio-economico dell'area, alla creazione di nuovi posti di lavoro e quindi, un ritorno della popolazione. Il Comune di Sant'Urbano dovrebbe essere attraversato da una nuova viabilità di interesse provinciale che collegherebbe i due poli, facilitando il pendolarismo da Sant'Urbano verso le aree esterne.

L'amministrazione comunale intende promuovere e favorire il ritorno della popolazione (entro i limiti della sostenibilità) dotando il territorio di Sant'Urbano di servizi di interesse anche sovracomunale anche attraverso una continua implementazione dei servizi esistenti (Polo Scolastico con Centro Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria Inferiore, piscina e palestra, casa di riposo, ecc.). Si tratta di servizi che contribuiscono ad un ulteriore non trascurabile aumento di posti di lavoro.

Inoltre si registra sempre di più (da vent'anni a questa parte) la necessità, da parte della popolazione, di spostarsi dalle città verso i centri minori per abitare in luoghi più salubri e caratterizzati da costi di alloggio più contenuti, fatto salvo che comunque i luoghi prescelti dell'abitare devono essere più vicini possibile o collegati nel miglior modo possibile (come dotazione di infrastrutture viarie e/o offerta di trasporto pubblico) ai luoghi del lavorare.

La popolazione è di 1968 unità (dato anagrafe 31/12/2018). Si nota chiaramente che a Sant'Urbano, nel corso degli ultimi

50 anni, i residenti hanno avuto la tendenza ad occupare sempre di più abitazioni di loro proprietà; anche questo può rappresentare il segnale di una stagnazione demografica ed economica.

L'evoluzione della composizione familiare a Sant'Urbano nei dati dei Censimenti (1951-2011)

ANNO	RESIDENTI	FAMIGLIE	COMPOSIZIONE MEDIA
1951	4629	822	5.63
1961	3293	691	4.77
1971	2781	646	4.30
1981	2614	699	3.74
1991	2454	749	3.28
2001	2253	767	2.94
2011	2175	809	2.69

Variazione demografica della popolazione a Sant'Urbano dall'Unità d'Italia al 2011, ultimo Censimento

ANNO	RESIDENTI	VARIAZIONE	NOTE
1861	0		
1871	3.367	0,00%	
1881	3.526	4,70%	
1901	3.424	-2,90%	
1911	3.851	12,50%	
1921	4.372	13,50%	
1931	4.939	13,00%	
1936	5.057	2,40%	MASSIMO
1951	4.629	-8,50%	
1961	3.293	-28,90%	
1971	2.781	-15,50%	
1981	2.614	-6,00%	
1991	2.454	-6,10%	
2001	2.253	-8,20%	
2011	2.175	-3,20%	

Densità popolazione

64,67 ab./km²

LA DISCARICA REGIONALE RSU

La presenza sul territorio della discarica regionale è senza dubbio la caratteristica produttivo-industriale principale del Comune di Sant'Urbano. La discarica per rifiuti urbani di S. Urbano, impianto tattico regionale dal 2003, occupa una superficie di circa 540.000 mq. Si tratta della tipica discarica di pianura con bacino a fossa scavato appositamente sotto al piano campagna e baulatura ad oltre 10 m sopra il piano campagna.

Alla discarica è annesso un impianto di trattamento e selezione dei rifiuti.

Tale insediamento si caratterizza per uno standard qualitativo e tecnologico degli impianti adeguato alle attuali condizioni di esercizi; peraltro la discarica è continuamente monitorata da commissioni di collaudo e tecniche regionali e comunali, con frequenza almeno mensile. Le opere di mitigazione ambientale attualmente consistono in alcune opere di mascheramento mediante filari alberati di perimetro, mentre non si rilevano versamenti esterni o infiltrazioni in falda.

Dalla presenza di tale insediamento deriva anche un certo carico viario per il conferimento, che grava sulla rete stradale provinciale (SP41) e comunale.

Negli ultimi anni la discarica sita in Comune di Sant'Urbano non è più destinata prioritariamente alla ricezione di rifiuti solidi urbani, atteso che i rifiuti ivi smaltiti sono in via prevalente da classificare quali rifiuti speciali non pericolosi. La Regione Veneto, con deliberazione di Giunta Regionale n. 452 del 20.04.2013, modificata con successiva deliberazione n. 578 del 03.05.2013, ha provveduto a rivedere il contributo spettante ai Comuni ai sensi dell'art. 37 della L.R. 3/2000, quale compensazione economica al disagio dovuto dalla presenza di impianti di gestione di rifiuti. I relativi proventi sono stati portati in diminuzione fino alla deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 30/11/2017 con la quale l'Amministrazione comunale ha concluso un accordo con Gea al fine di contemperare parzialmente la diminuzione del suddetto contributo riconoscendo al Comune di Sant'Urbano € 4,00ton oltre all'azzeramento dell'onere derivante dallo smaltimento dei rifiuti urbani prodotti dal Comune di Sant'Urbano.

Il concessionario della discarica GEA S.r.l. ha presentato alla Regione del Veneto richiesta di rilascio di provvedimento autorizzatorio unico regionale ai sensi dell'art. 27-bis del D.Lgs. n. 152/2006 e della L.R. n. 4/2016 dal titolo "Progetto di valorizzazione della discarica "tattica regionale" ubicata presso il Comune di Sant'Urbano (PD)", così come comunicato dalla Regione Veneto con nota prot. n. 434 del 22/01/2019.

Il procedimento amministrativo ha comportato una significativa attività in capo all'Amministrazione comunale per tutto il biennio 2019/2020 a vario titolo, per le rispettive competenze, dell'organo politico-amministrativo, del segretario comunale e dell'area servizi tecnici. Nel corso del complesso iter di rilascio del Provvedimento Unico Ambientale, l'Amministrazione comunale ha apportato una revisione degli obblighi contrattuali assunti tra la Regione del Veneto, il Comune di Sant'Urbano e il concessionario nelle due convenzioni stipulate nel 23/03/1990 e nel 21/03/1996. L'assenso dell'Amministrazione comunale è stato dapprima condizionato e poi rilasciato solamente a conclusione di una complessa verifica e discussione delle convenzioni che hanno trovato sintesi in un accordo novativo ex art. 11 della legge n. 241/1990 ed il rilascio del PAUR è avvenuto con il decreto n. 64 del 29/12/2020.

LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Per le attività produttive, in coerenza con il principio dello "sviluppo sostenibile" e con i programmi sovracomunali, in particolare PTCP e PATI dell'Estense e accordo di pianificazione coordinata per gli insediamenti produttivi con il comune di Piacenza d'Adige e la Provincia di Padova, va rilevato che il nuovo assetto viario previsto in funzione della nuova autostrada "Valdastico sud" ha già di fatto comportato alcune riletture del sistema insediativo delle aree produttive della bassa padovana secondo una nuova organizzazione per "poli" che afferiscono principalmente ai nodi infrastrutturali e viari sui caselli e sulle intersezioni con la nuova strada regionale 10 (padana inferiore).

Il settore agricolo vede la presenza di 216 (dati desunti da censimento agricoltura 2010) aziende prevalentemente di piccole e medie dimensioni (il 77,2% con S.A.U. inferiore a 10 ettari) a conduzione familiare in cui operano 413 unità. Pochissime risultano le aziende condotte da imprenditori agricoli a titolo principale. In zona classificata agricola dei vigenti strumenti urbanistici risiede circa il 52% della popolazione, mentre il resto si concentra principalmente nei centri di Carmignano, Ca' Morosini, Sant'Urbano e Balduina.

LE STRUTTURE DISPONIBILI

Il Comune di Sant'Urbano gode di molteplici strutture da porre a servizio della cittadinanza, la cui tipologia e caratteristiche sono schematicamente riassunte come segue:

Tipologia	
Asili nido	n. 1
Scuole materne	n. 1
Scuole primarie	n. 1
Scuole secondarie di 1' grado	n. 1
Palestre	n. 1
Piscine	n. 1
Biblioteche	n. 1
Strutture residenziali per anziani	n. 1
Esercizi di ristorazione	n. 1
Case per ferie	n. 1
Sale civiche	n. 1
Cimiteri	– n. 4
Discarica regionale RSU	n. 1

I SERVIZI EROGATI

MISSIONE	PROGRAMMI	ATTIVITA'
	PROGRAMMA 1: ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione relazioni esterne e partecipazione
		Gestione della comunicazione istituzionale
	PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE	Gestione della segreteria
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
		Gestione dei contratti
	PROGRAMMA 3: GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società partecipate

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZION E, PROVVEDITORATO PROGRAMMA 4: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
		Gestione delle entrate e dei tributi locali
	PROGRAMMA 5: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica
	PROGRAMMA 6: UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni
	PROGRAMMA 7: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	Gestione dei servizi demografici ed elettorali
	PROGRAMMA 10: RISORSE UMANE	Gestione del personale
		Gestione del servizio paghe
MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	PROGRAMMA 1: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite Servizio Associato Polizia Locale Euganeo)
MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 1: ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	PROGRAMMA 2: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	
	PROGRAMMA 6: SERVIZI AUSILIARI ALL' ISTRUZIONE	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico
		Gestione del servizio Refezione scolastica
	PROGRAMMA 7: DIRITTO ALLO STUDIO	Gestione dei Centri Estivi
		Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
	Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive	
MISSIONE 5:	PROGRAMMA 2: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROGRAMMA 1: SPORT E TEMPO LIBERO	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive (tramite concessionario)
		Gestione dei servizi ricreativi
MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	PROGRAMMA 1: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale
	PROGRAMMA 2: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO - POPOLARE	Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	PROGRAMMA 2: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
	PROGRAMMA 3: RIFIUTI	Gestione verde pubblico
	PROGRAMMA 4: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio di Igiene Urbana
		Gestione del Servizio Idrico integrato
MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	PROGRAMMA 5: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica
		Gestione verde pubblico
		Gestione servizio di Micronido
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 1: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
PROGRAMMA 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	Gestione strutture residenziali e di ricovero per anziani	

	PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)
		Gestione delle problematiche abitative
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
	PROGRAMMA 9: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali
MISSIONE 13: TUTELA DELLA SALUTE	PROGRAMMA 7: ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	Servizi gestione animali di affezione e prevenzione randagismo
MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVIT A'	PROGRAMMA 4: RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali
MISSIONE 17: ENERGIA E DIVERSIFICAZI ONI DELLE FONTI ENERGETICHE	PROGRAMMA 1: FONTI ENERGETICHE	Realizzazione impianti fotovoltaici
MISSIONE 20: FONDI E ACCANTONAM ENTI	PROGRAMMA 1: FONDO DI RISERVA	Fondo di riserva
	PROGRAMMA 2: FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	Fondo crediti dubbia esigibilità
	PROGRAMMA 3: ALTRI FONDI	Altri fondi obbligatori
MISSIONE 50: DEBITO PUBBLICO	PROGRAMMA 1: QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	Quote ammortamento mutui Cassa Depositi e Prestiti
	PROGRAMMA 2: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	
MISSIONE 99: SERVIZI PER CONTO TERZI	PROGRAMMA 1: SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	Servizi per conto terzi e partite di giro

3.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO A LIVELLO SPECIFICO

L'analisi del contesto specifico dell'amministrazione può realizzarsi attraverso l'esame dei principali *stakeholder* dell'amministrazione, nonché delle loro attese.

Gli *stakeholder* sono coloro che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale, sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli *stakeholder* principali del Comune di Sant'Urbano sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, Parco Colli, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali, Comuni vari;
ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova e di Rovigo, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 17, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Garante della concorrenza e del mercato, Autorità Nazionale Anti Corruzione, Organismo Indipendente di Valutazione;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Acquevenete s.p.a., Consorzio Valgrande, Consorzio BPA;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale (es. Pro Loco di Sant'Urbano, Circolo Anziani, Associazione Tennis Sant'Urbano, Associazione Combattenti e Reduci, Associazione Calcio Amatori, Associazione Amici del Sorriso, ecc...);
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchia di Sant'Urbano;
- ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Banca Monte Paschi Siena s.p.a.;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
CONCESSIONARI di servizi: Enerco Distribuzione s.p.a., Acquambiente s.r.l., Gea s.r.l., Zeleghe s.r.l.;
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico, pesa pubblica, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, Comune e Territorio di Sant'Urbano).

3.2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Sviluppare l'analisi del contesto interno significa individuare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione del Comune di Sant'Urbano.

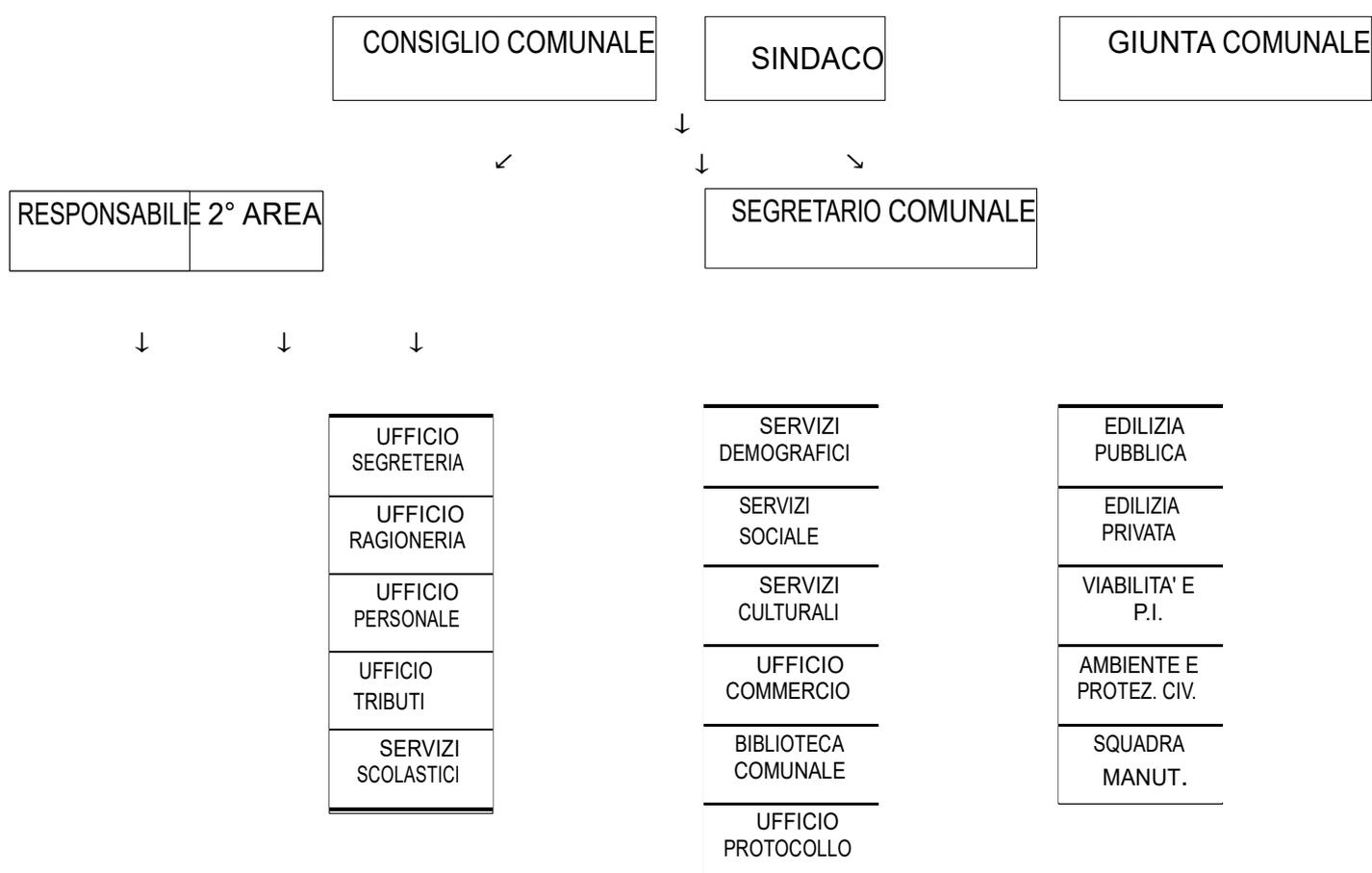
L'analisi del contesto interno riguarda le seguenti quattro dimensioni:

- 1) organizzazione e risorse umane;
- 2) risorse strumentali;
- 3) risorse economiche.

Organizzazione e risorse umane

La dimensione "organizzazione" comprende l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità (centri di responsabilità) e, ove presenti delle "corresponsabilità", l'analisi delle risorse umane disponibili.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Ad ogni sub articolazione di ciascuna area (Servizio/Ufficio) corrisponde un autonomo Centro di Responsabilità (CdR). Ogni Centro di Responsabilità ha un Responsabile del Procedimento espressamente individuato dal Responsabile di Area.

RISORSE UMANE

Segretario Comunale FASCIA C (tempo pieno)

Area 1

Istruttore direttivo categoria D4

Istruttore amministrativo categoria C1

Area 2

Istruttore direttivo categoria D1

Assistente sociale categoria D3 (part time)

Istruttore Amministrativo categoria C5

Agente di Polizia Locale (ore 12, dipendente con contratto di cui all'articolo 1, comma 557 della Legge 311/2004).

Area 3

Istruttore direttivo categoria D1 (art 110 TUEL)

Istruttore direttivo categoria D1

Istruttore tecnico C1 (part time)

Operaio categoria B7

Operaio specializzato B3

Risorse strumentali

L'ambito di analisi interna riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia sono ricompresi non solo il fattore materiale di supporto ai processi e ai sistemi informatici, ma anche i "fattori immateriali".

GRADO DI INFORMATIZZAZIONE

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, pienamente interoperabili e condivisibili:

UFFICI E SERVIZI	SOFTWARE GESTIONALE
Ufficio protocollo	Protocollo informatico Messi notificatori
Servizi demografici	Anagrafe Stato civile Elettorale
Ufficio Segreteria	Atti Amministrativi
Ufficio Ragioneria	Contabilità finanziaria Contabilità IVA Inventario beni Pagopa

Ufficio personale	Gestione presenze Gestione economica personale Gestione giuridica personale
Ufficio tributi	Gestione IUC Imu-Tasi-Tari
Ufficio edilizia privata	Pratiche edilizie

Risorse economiche

La cognizione dello stato di salute finanziaria viene inteso in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri degli enti locali, come si evince dagli strumenti di programmazione finanziaria citati nella sezione valore pubblico.

Sezione 4. OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

L'Amministrazione Comunale di Sant'Urbano ha avviato un processo di ristrutturazione dell'Ente attraverso l'individuazione e sostituzione delle unità vacanti cessate negli anni 2017/2019, la cui assenza ha determinato condizionamenti nella programmazione pluriennale.

La programmazione del fabbisogno del personale è stata molto complessa nel corso del quinquennio 2017/2022 ed ha comportato uno sforzo organizzativo significativo che troverà il suo completamento nell'anno in corso. Ciò determina una formazione continua dei dipendenti assunti e si ritiene di avere costituito le basi per un incremento e il miglioramento dei servizi anche attraverso ampliamento delle strutture ivi presenti nonché la predisposizione di una progettazione idonea a riqualificare il territorio.

Nell'anno 2023 è prevista l'assunzione di un istruttore direttivo contabile e di un agente di Polizia Locale.

Il prossimo triennio consentirà la conclusione dell'attività di progettazione di recupero e/o ampliamento degli immobili presenti nel territorio e l'adesione a progetti finanziabili attraverso il PNRR ossia avvalendosi di strumenti finanziari e contributivi di considerevole entità contemplati dalla finanza pubblica attraverso i quali sia possibile attuare forme di investimento a beneficio del territorio.

4.1 Obiettivi intersettoriali

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una programmazione di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività dell'Ente attraverso un progressivo aumento delle pubblicazioni di atti e informazioni dell'Ente nonché attraverso un sistema di gradimento on line dei servizi erogati da parte del Comune

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2023	2024	2025
OBIETTIVI INTERSETTORI ALI	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2023	2024	2025
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2023	2024	2025
	Informatizzazione delle deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale	2023	2024	2025

4.2 Obiettivi di sviluppo

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una strategia di sviluppo ed incentivazione delle attività amministrative

attraverso i seguenti obiettivi di intervento:

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2023	2024	2025
OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO	Assunzione di un nuovo istruttore direttivo contabile (cat D)	2023	2024	2025
	Implementazione dei servizi di digitalizzazione realizzati con i fondi PNRR	2023	2024	2025
	Predisposizione del nuovo strumento di programmazione denominato PIAO	2023	2024	2025
	Procedura ad evidenza pubblica per l'appalto del Servizio di Assistenza Domiciliare	2023	2024	2025
	Approvazione del progetto definitivo esecutivo dei lavori di adeguamento presso la casa per ferie Cesuna.	2023	2024	2025
	Realizzazione dell'intervento di riqualificazione dell'area antistante la Chiesa	2023	2024	2025
	Affidamento dei lavori di ristrutturazione della caserma	2023	2024	2025
	Realizzazione della Pista ciclabile SP 41	2023	2024	2025
	Stipula CCDI triennio 2023-2025	2023	2024	2025
		2023	2024	2025

4.3 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa

L'Amministrazione Comunale intende assegnare i seguenti obiettivi strategici di mantenimento dell'efficienza amministrativa

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2023	2024	2025
OBIETTIVI STRATEGICI DI MANTENIMENTO	Gestione IMU e TARI	2023	2024	2025
	Erogazione prestazioni sociali	2023	2024	2025
	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	2023	2024	2025
	Diritto allo studio (mensa e trasporto scolastico)	2023	2024	2025
	Mantenimento del servizio di rimborso del Trasporto scolastico extraurbano	2023	2024	2025
	Gestione degli accessi agli atti per pratiche edilizie c.d. bonus 110%	2023	2024	2025
	Contrattazione parte economica 2024	2023	2024	2025

	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2023	2024	2025
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2023	2024	2025
	Completamento della digitalizzazione degli atti amministrativi	2023	2024	2025

Sezione 5. PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

Contenuto della sezione

Gli obiettivi strategici e gestionali individuati nella sezione precedente su base triennale vengono qui declinati in obiettivi operativi annuali che vengono contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale, a ciascun Responsabile di Area ed ai dipendenti.

Gli obiettivi operativi elaborati sono relativi all'annualità 2023 che derivano dalla programmazione 2023/2025.

Gli obiettivi operativi hanno le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
- b) specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- c) idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi strategici sono assegnati:

- a) al Segretario Comunale, come obiettivi specifici individuali e/o di struttura;
- b) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
- c) ai singoli Responsabili di Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza;
- d) ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO INTERSETTORIALI

1. Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini

2. Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune
3. Completamento della digitalizzazione degli atti amministrativi

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Coordinamento e indirizzi di sviluppo delle strategie per l'attuazione del PNRR nel Comune di Sant'Urbano.
2. Contrattazione integrativa parte normativa 2023/25 e parte economica 2023.
3. Predisposizione del PIAO 2023/2025 (sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi per quanto di competenza).
4. Coordinamento e supervisione della procedura di assunzione di un istruttore direttivo contabile.

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO DEL RESPONSABILE DELL'AREA 1^

1. Procedura di selezione per l'assunzione di un istruttore direttivo contabile
2. Completamento della procedura di selezione per l'assunzione di un operaio specializzato cat. B3
3. Formazione ed affiancamento del nuovo dipendente istruttore direttivo contabile
4. Realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR
5. Digitalizzazione dei servizi al cittadino
6. Predisposizione PEF ed approvazione tariffe TARI
7. Gestione TARI ed IMU
8. Aggiornamento e revisione contratti
9. Collaborazione con il Segretario per la predisposizione del PIAO
10. Misurazione capacità gestionale corrente dell'Area

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO DEL RESPONSABILE DELL'AREA 2^

1. Espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare
2. Adeguamento alle nuove modalità di rilascio delle prestazioni sociali agevolate
3. Rinnovo convenzione con anteas per la gestione del servizio di trasporto sociale
4. Trascrizione degli atti di stato civile dell'AIRE
5. Accertamento per irreperibilità anagrafiche
6. Servizio di rimborso del trasporto scolastico extraurbano
7. Verifiche e sopralluoghi in materia di Polizia Urbana
8. Attività di notifica di atti amministrativi e giudiziari

9. Implementazione informazione ai cittadini mediante aggiornamento del sito istituzionale

10. Misurazione capacità gestionale corrente dell'Area

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO DEL RESPONSABILE DELL'AREA 3^

1. Commissione di concorso per l'assunzione di un operaio specializzato categoria B3
2. Affiancamento nuovo operaio specializzato
3. Procedura di gara per l'affidamento della gestione della piscina comunale
4. Approvazione del progetto definitivo esecutivo dei lavori di adeguamento presso la casa per ferie Cesuna
5. Realizzazione dell'intervento di riqualificazione dell'area antistante la Chiesa.
6. Affidamento dei lavori di ristrutturazione della caserma
7. Realizzazione della Pista ciclabile SP 41
8. Affiancamento operaio B3;
9. Bacheche comunali;
10. Revisione chiavi stabili comunali.

Sezione 5. OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

AREA 1^ – Servizi Generali Responsabile: rag. Zeno Lorenzetto

Collegamento con le Missioni fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
MISSIONE 01	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo Studio
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti
MISSIONE 50	Debito pubblico
MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie
MISSIONE 99	Servizi per conto terzi

ORGANI ISTITUZIONALI

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- Indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni mese, contestualmente agli emolumenti del personale;
- Gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo semestre dell'anno successivo;
- Indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- Oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo;
- Compensi all'Organo di Revisione: annuale, entro la fine del semestre successivo, previo preavviso di liquidazione;
- Compensi all'Organismo Comunale di Valutazione, entro la fine del semestre successivo, previo preavviso di liquidazione.

SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale relativamente ai compiti e alle materie di competenza;
- Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 102 del 14.12.2011;
- Mantenimento prestazione di servizio per elaborazione emolumenti, CUD, 770;
- Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- Pubblicazioni atti G.C./C.C./Determinazioni, ecc. all'Albo Pretorio on line;
- Manutenzione attrezzature informatiche: sicurezza sistema informatico comunale.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

- Redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione, del Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, entro i termini di legge;
- Monitoraggio e controllo sugli equilibri di bilancio, sul nuovo pareggio di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio, stato di attuazione dei programmi e controllo di gestione;
- Rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Rendiconto di gestione;
- Gestione delle entrate e delle spese realizzata con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Predisposizione certificato Bilancio e Rendiconto;
- Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente
- Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Mantenimento della prestazione di servizio per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO;
- Gestione procedura e servizio di economato;
- Utilizzo sale comunali.

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.M.U.;
- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per postalizzazione tributi T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per formazione ruoli Tari/IMU con relative verifiche e controlli;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta Municipale Propria sugli Immobili anni pregressi;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli Immobili anni pregressi;
- Gestione e controllo per attività di recupero Tasi anni pregressi;
- Gestione diretta Canone unico
- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
- Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI all'Agenzia delle Entrate in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.

FINANZIAMENTO E RIMBORSO DI PRESTITI-DEVOLUZIONI

- Monitoraggio situazione relativa al ricorso all'indebitamento;
- Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.;
- Procedere ad eventuali devoluzioni su presentazione contabilità OO.PP. definitivamente chiuse.

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI.

- Gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con le Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
 - raccolta richieste famiglie/utenti
- - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
- - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: ricarica buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;
- Monitoraggio refezione scolastica attraverso le Commissioni appositamente istituite.

ALTRI SERVIZI GENERALI

- Discarica: continuazione capillare attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato;
- Controllo e gestione dei contratti in scadenza;
- Controllo pagamento affitti ATER;
- Concessione e controllo contributo per acquisto/ristrutturazione/costruzione 1° casa;

- Istruttoria richieste patrocinio;

AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza. Responsabile: Brunetta Merlin

Collegamento con le Missioni fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025

• PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
• MISSIONE 01	• Servizi istituzionali generali e di gestione
• MISSIONE 04	• Istruzione e diritti allo studio
• MISSIONE 05	• Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
• MISSIONE 06	• Politiche giovanili, sport e tempo libero
• MISSIONE 12	• Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
• MISSIONE 13	• Tutela della salute
• MISSIONE 14	• Sviluppo economico e competitività

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari;
- Redazione indagini statistiche commissionate dall'I.S.T.A.T.;
- Gestione stradario comunale e toponomastica;
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- Gestione dei procedimenti elettorali con i controlli delle schede delle varie sezioni;
- Aggiornamento delle posizioni individuali dei cittadini attraverso le revisioni;
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (amministrative, referendum ecc.);
- Aggiornamento albo scrutatori;
- Aggiornamento albo presidenti seggio;
- Aggiornamento albo giudici popolari
- Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni, e relative concessioni cimiteriali.

GESTIONE SERVIZI GENERALI, COMMERCIO E VIGILANZA.

- Gestione Protocollo generale informatizzato;
- Gestione amministrativa del servizio di Polizia Locale;

- Gestione pratiche SUAP e Polizia amministrativa (licenze, autorizzazioni ecc.);
- Gestione rapporti con C.C.I.A.A.;
- Pubblicazioni atti vari e determinazioni di competenza all'Albo Pretorio on line.

ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.;
- Erogazione contributi alunni meritevoli;
- Erogazione contributi trasporto scolastico a studenti;
- Gestione servizio di biblioteca comunale in affidamento a terzi, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo;
- Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico attraverso il soggetto gestore;
- Realizzare delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- Realizzare un periodico di informazione comunale;
- Garantire gli adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.) nei limiti in cui è possibile per effetto del distanziamento sociale;
- Promozione attività culturali, sportive e ricreative in collaborazione con le Associazioni e gli altri organismi presenti sul territorio;
- Sostegno dell'associazionismo locale.

ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito, anche attraverso il Fondo di Solidarietà comunale;
- Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- Istruttoria domande assistenza economica;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- Istruttoria e graduatoria domande di accesso al servizio di Asilo Nido - Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria della gestione del servizio - Verifica regolarità pagamenti rette - Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio;

- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 6 - Piano di Zona;
- Incentivare i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- Attivazione procedimento "Assegno di cura";
- Attivazione procedimento Fondo sostegno affitti;
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi e la razionalizzazione degli stessi;
- Seguire l'istruttoria delle eventuali domande telesoccorso.

AREA 3^ – Servizi Tecnici Responsabile: Ing. Alberto Moscardi

Collegamento con le Missioni fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025

• PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
• MISSIONE 01	• Servizi istituzionali generali e di gestione
• MISSIONE 04	• Istruzione e diritto allo studio
• MISSIONE 05	• Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
• MISSIONE 08	• Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa
• MISSIONE 09	• Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
• MISSIONE 10	• Trasporti e diritto alla mobilità
• MISSIONE 11	• Soccorso civile
• MISSIONE 14	• Sviluppo economico e competitività
• MISSIONE 17	• Energia e diversificazione delle fonti energetiche

GESTIONE BENI DEMANIALI-PATRIMONIALI

- Gestione del controllo della spesa sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni;
- Esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale che si rendessero necessarie durante l'anno solare;
- Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali;
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche;
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni;
- Garantire la manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali.

GESTIONE UFFICIO TECNICO

- Gestione dell'Ufficio;
- Liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni;
- Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE

- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi;
- Verificare e controllare la gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria del servizio;
- Gestione attività di Protezione civile.

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- Discarica: prosecuzione nella capillare attività di monitoraggio perseguita negli anni precedenti;
- Raccolta e smaltimento RSU, relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;
- Monitoraggio e controllo della regolare gestione della piscina comunale e della Casa per ferie di Cesuna;
- Prosecuzione nell'attività di acquisizione al patrimonio comunale di ritagli stradali.

GESTIONE DEL VERDE – SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA – EDILIZIA RESIDENZIALE

- Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;
- Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare

2) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Per promuovere le pari opportunità, l'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, di cui sopra, prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del

Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 13.05.2013 è stato approvato il Primo Piano Triennale delle Azioni Positive per il Triennio 2013-2015, aggiornato per il triennio 2014/2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23.04.2014, per il triennio 2015/2017 con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 28.04.2015, per il triennio 2016/2018 con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 26.04.2016, per il triennio 2018/2020 con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 03/01/2018, per il triennio 2019/2021 con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 15.07.2019, per triennio 2020/2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 17.01.2020 e per triennio 2021/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 12.05.2021.

Il Comune di Sant'Urbano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire l'armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ed ha individuato quanto di seguito esposto.

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Sant'Urbano vede un'equilibrata presenza femminile (il 50% del personale di ruolo).

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi dello stato di fatto

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Al totale delle unità in servizio si va ad aggiungere 1 Segretario Comunale (Donna) in servizio dal 8.09.2017.

Emerge dai dati che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati “Responsabili di Posizioni Organizzative” ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di servizio

Donne 1

Uomini 2

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali si riporta quanto segue:

Sindaco: Uomo

Assessori: 1 Uomo (vicesindaco) e 1 Donna

Consiglio Comunale: 8 Uomini e 3 Donne.

Formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Servizio Personale. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area. Le richieste, di norma, convogliano all'Ufficio Personale che ne cura le iscrizioni. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Part-time

Attualmente su 5 lavoratrici donne in servizio a tempo indeterminato, 1 lavoratrice di cat. D si avvale dell'orario parziale al 50%.

Obiettivi del Piano

Tenuto conto dei dati quantitativi complessivi, il presente Piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Sant'Urbano al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'eventuale riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
3. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive attuate e da attuare

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

2. Assunzioni e sviluppo di carriera

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzione/progressioni e di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

3. Informazione

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettono in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro.

4. Formazione

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. Consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi di formazione

adottando modalità organizzative ed orari atti a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.

5. Spazi di dibattito

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito, attraverso la biblioteca comunale, sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

6. Indagini conoscitive sul “benessere lavorativo del personale”.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Segretario Comunale
- Responsabili di area
- Ufficio personale

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Si precisa che copia del presente **PIANO** viene inviato alla Consigliera per le pari opportunità della Provincia di Padova e alla RSU.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1) PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2023/2025.

In data 108.02.2023 è stato pubblicato apposito avviso pubblico finalizzato alla ricezione di osservazioni da parte degli stakeholder. Si precisa che nulla è pervenuto entro le tempistiche indicate nell'avviso.

CAP. 1 – INTRODUZIONE GENERALE

1. Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190: “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**” sono state approvate, per la prima volta in Italia, delle misure puntuali e precise aventi l'espressa finalità di prevenire e reprimere la corruzione nel paese.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, ha avuto il merito e l'obiettivo di riordinare l'intera materia degli obblighi di pubblicazione e informazione delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di fornire un valido strumento unitario degli obblighi previsti nelle diverse disposizioni normative.

A livello internazionale va ricordata la **Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013. La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la

diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

Per corruzione non si intende unicamente la fattispecie punita e prevista dal codice penale, riassumibile nelle tre fattispecie di cui agli artt. 318 (***corruzione per l'esercizio della funzione***), 319 (***corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio***) e 319-ter (***corruzione in atti giudiziari***) bensì **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**¹.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “*corruzione per l'esercizio della funzione*” e dispone che: “*il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni*”.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”: “*Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni*”.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice**

penale;

- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.*

Con la legge 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 delle seguenti istituzioni:

- *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 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 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 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 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 co. 11 legge 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 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 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi,*

i programmi e i progetti internazionali;

- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con deliberazione n. 283 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016. L'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza". Detto piano si caratterizza dunque perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui è stata emanata recentemente la nuova disciplina normativa a cui si rinvia nello specifico capitolo dedicato del presente piano;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, evidenziando, per quanto riguarda gli enti locali un'analisi dei piani già adottati dagli enti evidenziando

- la necessità che l'OIV o nucleo di valutazione non sia composto altresì dal Segretario comunale;
- soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
- la mappatura dei processi adeguata e completa;
- migliore analisi e trattamento del rischio;

Il 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074 l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. In continuità con una prassi ormai consolidata, anche per l'Aggiornamento 2018, l'ANAC ha scelto di svolgere approfondimenti

su specifiche realtà amministrative e specifici settori di attività.

L'Aggiornamento 2018 al PNA è pertanto suddiviso in:

- una Parte generale, che fornisce indicazioni valide per tutte le Amministrazioni tenute ad adottare i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- una Parte speciale - Approfondimenti, che quest'anno riguarda:
 - I. Agenzie fiscali;
 - II. Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
 - III. Gestione dei rifiuti;
 - IV. Semplificazione per i piccoli Comuni.

Da ultimo, con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**.

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità con il piano 2019, come si illustrerà più avanti, ed al quale, si rimanda, ha definito un diverso approccio metodologico, **cd. approccio qualitativo**, previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (aree di rischio, catalogo dei rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva e motivazione).

1. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Segretario comunale pro tempore, dr.ssa Mariazzurra Pagani, che ha la titolarità della segreteria comunale in base ad apposito provvedimento del sindaco, così come comunicato all'ANAC.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione*

dell'incarico dirigenziale”;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Come si vede, in un ambito organizzativo di un Comune di ridotte dimensioni (privo di dirigenti, con un numero complessivo di dipendenti inferiore a 10, senza computare gli operai, ed in presenza di un Segretario Comunale in convenzione) compiti molto difficilmente esperibili efficacemente.

2. Piano Nazionale Anticorruzione – Elementi di novità e di semplificazione

Con l'Aggiornamento del PNA 2018 e confermato 2019, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, individua modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

L'Autorità chiarisce che alcune delle indicazioni di semplificazioni riguarderanno solo i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158. A tal fine, viene specificato che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono

provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate. Pertanto, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

Il Comune di Sant'Urbano è un comune di dimensione inferiore a 5.000 e non sono stati rilevati fatti corruttivi ciononostante si rilevano dei cambiamenti nell'ambito della struttura organizzativa con specifico riferimento alla posizione di responsabilità dell'area tecnica e, in via subordinata, a sostituzioni del personale resosi vacante privo di responsabilità dirigenziali.

Nel corso del triennio 2019/2021 è stata aggiornata la mappatura dei processi alle novità normative introdotte nel corso del 2018 laddove si rilevano sostanziali modifiche normative che imponevano una ridefinizione delle misure adeguate ai disposti normativi e di linee guida amministrative:

- Linee guida n. 12 relativamente all'affidamento dei servizi legali approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018 che hanno ribaltato le acquisizioni giurisprudenziali che configuravano i servizi legali come appalto di servizio ritenendoli ascrivibili alle prestazioni d'opera;
- A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha dedicato particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD. L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT;

Il Responsabile protezione dati è stato nominato per gli anni 2021/2022/2023 nel sig. Mandrigali Nicola

Con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, è stato approvato il PNA 2019 la cui "gestione del rischio" di corruzione, rimanda ad un diverso approccio metodologico, cd. approccio qualitativo, previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (aree di rischio, catalogo dei rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva e motivazione).

3. Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (termine differito al 31.05. per l'anno 2022 in quanto confluisce in apposita sezione del PIAO)

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del

piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.*

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.*

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

Riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.*

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.*

L'analisi a campione dei PTPC fatta da ANAC ha evidenziato numerose criticità nei seguenti ambiti:

- analisi del contesto;
- mappatura dei processi;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio;
- coordinamento tra PTCP e piano della performance;
- coinvolgimento di attori esterni e interni;
- monitoraggio.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause (problemi organizzativi, assenza di professionalità adeguate, complessità della norma, ecc.).

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico *“anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali”* (ANAC determinazione n.12/2015).

L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

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

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Con il PTPC 2018-2020 si è adottata una nuova metodologia e si è proceduto alla mappatura di diversi processi. Con il successivo PTPC 2019-2021 si è continuato nell'opera di progressivo completamento della mappatura, integrando quelli già censiti l'anno prima con altri nuovi.

Ora, in applicazione del nuovo approccio **qualitativo** previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione di rischi corruttivi), fermo restando il lavoro di mappatura sinora svolto, si è provveduto a fornire una valutazione complessiva del rischio corruttivo espresso, previa puntuale motivazione, utilizzando alcune lettere dell'alfabeto: lettera A per indicare un rischio alto (A+ per un rischio molto alto); lettera M per un rischio medio; lettera B per un rischio basso e lettera N qualora la fattispecie non ricorra (non si sono verificati eventi oppure il rischio è quasi nullo).

Si ritiene che nell'attuale contesto organizzativo, dove il RPC opera sostanzialmente da solo senza alcuna struttura dedicata di supporto (criticità evidenziata in tutte le relazioni annuali prodotte sinora), non sia pensabile l'elaborazione di un documento più ampio, senza il pregiudizio delle altre attività dell'Ente e dei vari funzionari.

Il Comune di Sant'Urbano ha approvato:

- con deliberazione giunta n. 5 del 29.01.2014 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016,
- con deliberazione giunta n. 4 del 28.01.2015 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017
- con deliberazione giunta n. 7 del 1.02.2016 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018
- con deliberazione giunta n. 7 del 30.01.2017 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019
- con deliberazione giunta n. 6 del 30.01.2018 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020.
- con deliberazione giunta n. 3 del 30.01.2019 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021;
- con deliberazione giunta n. 10 del 30.01.2020 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2021;
- con deliberazione giunta n. 24 del 31.03.2021 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023.
- con ultima deliberazione giunta n. 18 del 20.04.2022 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024.

CAP. 2 – PIANO ANTICORRUZIONE

1. Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”**.

La Prefettura di Padova con prot. n. 2306 del 6/04/2022 ha fornito un'analisi del Contesto Esterno per la redazione dei Piani Anticorruzione citando espressamente la relazione pubblicata dalla Direzione Investigativa Antimafia del 2020 (<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/sem/2020/2sem2020.pdf>). *Analizzando nel dettaglio il fenomeno corruttivo, risulta nel contesto padovano di scarsa rilevanza numerica. I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione sono, in ambito provinciale, pressochè inesistenti... I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.*

IL TERRITORIO

Il Comune di Sant'Urbano si colloca al margine sud del territorio della provincia e della “bassa padovana”, lungo il corso del fiume Adige con un'estensione di 31.8 Km². La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio (contraddistinta da una fertile pianura attraversata da alcuni corsi d'acqua a letto pensile e una fitta rete di scoli di bonifica), ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo (con una superficie agraria utilizzata pari a ben 24,21 km² su una superficie agraria totale di 27,13 Km²), e la struttura paesaggistica.

Nel territorio di Sant'Urbano sono riconoscibili quattro centri abitati (Carmignano, Sant'Urbano, Ca' Morosini e Balduina), due nuclei abitati di rilevanza storica (Ca' Priuli e Rotta Sabbadina) e molti insediamenti sparsi, che sono sorti per la funzione di conduzione dell'attività agricola e che rappresentano quindi elementi testimoniali del paesaggio agrario.

Il settore agricolo vede la presenza di 216 (dati desunti da censimento agricoltura 2010) aziende prevalentemente di piccole e medie dimensioni (il 77,2% con S.A.U. inferiore a 10 ettari) a conduzione familiare in cui operano 413 unità. Pochissime risultano le aziende condotte da imprenditori agricoli a titolo principale. In zona classificata agricola dei vigenti strumenti urbanistici risiede circa il 52% della popolazione, mentre il resto si concentra principalmente nei centri di Carmignano, Ca' Morosini, Sant'Urbano e Balduina.

IL SISTEMA INFRASTRUTTURALE

Il Comune di Sant'Urbano non è interessato da infrastrutture ferroviarie. Il tratto più vicino dista almeno 4 km dal territorio comunale e 5 km dal centro abitato di Carmignano. Stesso discorso vale per le autostrade esistenti: la A31 Valdastico dista almeno 8 km, la A13 Bologna- Padova almeno 15. Non ci sono strade statali, regionali o comunque di rilevante importanza.

Le due arterie viarie principali sono la S.P. 81 (che collega la frazione di Carmignano con quella di Sant'Urbano) e la S.P. 41 (che collega Este a Lendinara).

LA STRUTTURA INSEDIATIVA

La struttura insediativa del territorio di Sant'Urbano è molto semplice. Si tratta di un territorio a bassa densità di popolazione e a bassa densità di abitazioni, privo di infrastrutture di importanza sovraprovinciale, privo di linee ferroviarie, pressochè privo di insediamenti artigianali e industriali; negli ultimi cinquant'anni la popolazione si è più che dimezzata, quindi non si è verificato lo sviluppo edilizio che si è verificato invece in molte altre zone di pianura; una situazione insediativa quindi dalle caratteristiche opposte a quelle che si osservano per gran parte della regione veneta.

LA POPOLAZIONE

Nel 1951 Sant'Urbano contava 4629 abitanti. Oggi ne conta meno della metà. E' il risultato di un'emorragia avvenuta soprattutto negli anni Cinquanta e Sessanta, che poi è rallentata.

Attualmente la popolazione è di 1950 unità (dato anagrafe 31/12/2021). A Sant'Urbano, nel corso degli ultimi 50 anni, i residenti hanno avuto la tendenza ad occupare sempre di più abitazioni di loro proprietà; anche questo può rappresentare il segnale di una stagnazione demografica ed economica.

LA DISCARICA REGIONALE RSU

La presenza sul territorio della discarica regionale è senza dubbio la caratteristica produttivo industriale principale del Comune di Sant'Urbano. La discarica per rifiuti urbani di S. Urbano, impianto tattico regionale dal 2003, occupa una superficie di circa 540.000 mq per un volume lordo di oltre 3,75 milioni di mc. ed è gestita dalla società Gea S.r.l. in regime di concessione. Si tratta della tipica discarica di pianura con bacino a fossa scavato appositamente sotto al piano campagna e baulatura ad oltre 10 m sopra il piano campagna. Con la deliberazione di Giunta Regione del Veneto n. 2542/2004, la discarica di Sant'Urbano ha assunto la funzione di "tattica" ossia di supplire alle situazioni.

La presenza della discarica determina una consistente fonte di introiti per il Comune di Sant'Urbano, i quali introiti garantiscono una serie di servizi per i cittadini di Sant'Urbano e, su più ampia scala, per i cittadini della "Bassa padovana" che possono beneficiare di un centro di aggregazione sociale e culturale non usuale per il territorio. Il fattore economico derivante dalla presenza della discarica tattica regionale richiede un'attenzione importante nell'ambito della gestione della parte economica e patrimoniale dell'Ente che, per il responsabile della prevenzione della corruzione, deve rappresentare un argomento di consistente delicatezza e rigorosità nell'analisi e attuazione del presente piano.

Il gestore dell'impianto Gea S.r.l. ha presentato 21/12/2018 il progetto di ampliamento della discarica tattica regionale avviando il procedimento amministrativo di valutazione di impatto ambientale (VIA) e contestuale rilascio di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 27-bis del Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152/2006 e Legge regionale del Veneto 18 febbraio 2016, n. 4.

Nel corso del complesso iter di rilascio del Provvedimento Unico Ambientale, il Segretario comunale è stato interessato dall'Amministrazione comunale all'analisi e revisione degli obblighi contrattuali assunti tra la Regione del Veneto, il Comune di Sant'Urbano e il concessionario risultanti da due convenzioni stipulate nel 23/03/1990 e nel 21/03/1996. L'assenso dell'Amministrazione comunale è stato dapprima condizionato e poi rilasciato solamente a conclusione di una complessa verifica e discussione delle convenzioni che hanno trovato sintesi in un accordo novativo ex art. 11 della legge n. 241/1990.

LE STRUTTURE DISPONIBILI

Come precedentemente specificato, il Comune di Sant'Urbano è in grado di garantire molteplici servizi attraverso la presenza di strutture destinate al servizio della cittadinanza:

- Asilo nido
- Scuole materne
- Scuole primarie
- Scuole secondarie di primo grado
- Palestra
- Piscina
- Biblioteca
- Struttura residenziale per anziani
- Esercizio di ristorazione

- Casa per vacanza
- Sala civica
- N. 4 Cimiteri

Analisi del contesto interno

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “**dovere di collaborazione**” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il Comune di Sant'Urbano si compone del seguente organigramma:

Segretario comunale: dott.ssa Mariazzurra Pagani

Area 1

Responsabile Rag. Zeno Lorenzetto (Istruttore direttivo categoria D4)

Personale assegnato all'area n. 1 dipendente (Istruttore amministrativo categoria C1)

Area 2

Responsabile Dott.ssa Merlin Brunetta (Istruttore direttivo categoria D1)

Personale assegnato all'area n.3 dipendenti:

Assistente sociale categoria D3 (part time)

Istruttore Amministrativo categoria C5

Agente Polizia Locale (ore 12, dipendente con contratto di cui all'articolo 1, comma 557 della Legge 311/2004).

Area 3

Responsabile Ing. Alberto Moscardi (Istruttore direttivo categoria D1 art 110 TUEL)

Personale assegnato all'area n. 4 dipendenti:

Istruttore direttivo categoria D1

Istruttore tecnico C1 (part time)

Operaio categoria B7

Operaio specializzato B3

Ogni responsabile assume un ruolo fondamentale di collaborazione nell'ambito della gestione del piano di prevenzione della

corruzione e della trasparenza. La collaborazione va intesa nel senso attivo del termine, come compartecipazione agli eventi e all'applicazione delle norme previste dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione interna.

Ogni responsabile è tenuto a dare espressa attuazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione nonché degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" dell'Ente.

Referenti per la prevenzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Capi Area, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);

- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la predisposizione delle misure idonee per le attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;

- osservano le misure contenute nel PTPC.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Personale dipendente

Il Comune di Sant'Urbano versa da diversi anni in una situazione endemica di carenza di personale.

Negli anni 2017, 2018, 2019 l'ente è stato interessato da significative problematiche di natura organizzativa e gestionale. Nel corso degli anni 2018/2022 vi è stata una considerevole sostituzione di personale con significativi periodi di vacanza dei posti, basti pensare che dal 2017 ad oggi, a fronte di n. 11 persone in organico si è verificata la sostituzione di n. 8 figure, talvolta con avvicendamenti ripetuti del medesimo posto (istruttore tecnico sostituito nel 2018 e a seguito di dimissioni, nuovamente nel 2020).

Nel corso del 2020 le carenze strutturali si sono riverberate con forza a causa della pandemia Covid-19 che ha determinato significative assenze per quarantene, isolamenti e malattie durature nonché lavoro agile che depotenzia la possibilità di svolgere con efficienza il lavoro.

A causa della nuova riforma sulle assunzioni prevista dalla legge n. 34/2019 e, successivamente, con il blocco dei concorsi per esigenze di tutela della salute, la sostituzione dell'agente di polizia locale dimissionario per pensionamento nel marzo 2020 è potuta avvenire solamente a maggio 2021. Del pari, nel 2020 l'istruttore tecnico cat. C ha chiesto part-time a 18 ore, pertanto, è stata aumentata la dotazione organica con un istruttore direttivo tecnico cat. D coperto con concorso pubblico a settembre 2021.

Il completamento dell'organizzazione comunale è avvenuto con l'assunzione nell'anno 2022 dell'istruttore amministrativo cat. C nell'area segreteria in sostituzione dell'analogo posto a cui è stata concessa la mobilità esterna.

Nel corso dell'annualità 2023 è prevista l'assunzione di un istruttore direttivo contabile (a seguito di dimissioni di un istruttore categoria C5 collocato presso l'ufficio tributi) e di un agente di polizia locale categoria C1 (a seguito di dimissioni).

Il continuo avvicendamento di personale in ogni area ha comportato la necessità di un perenne affiancamento del personale e una formazione

Il personale del comune di Sant'Urbano non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

Organismo Comunale di Valutazione

L'organismo comunale di valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013), esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001) ed assume un ruolo fondamentale nella valutazione della performance dei dipendenti (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74).

Il O.C.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Il decreto legislativo n. 97/2016 innova le funzioni e l'attività di comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OCV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione mentre il decreto legislativo n. 74/2017 innova e rafforza il ruolo dell'OCV nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016 prevede:

- *la facoltà all'OIV (ovvero O.C.V.) di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV (ovvero O.C.V.) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

mentre, tra le norme di maggior rilievo del D.Lgs. n. 74/2017 è da rilevare, all'art. 6, il monitoraggio della performance attribuita all'OIV anziché agli organi di indirizzo politico-amministrativo e all'art. 14 un rafforzamento dei compiti e dei poteri dell'OIV anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini.

I responsabili di posizione organizzativa rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti)

Come precisato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Comune di Sant'Urbano ha provveduto ad individuare tale figura nel responsabile dell'Area Servizi Generali con Decreto Sindacale n. 16 del 17 dicembre 2013.

2. La gestione del rischio di corruzione

2.1. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

Il piano triennale della prevenzione della corruzione 2018/2020 e 2019/2021 aveva previsto un'analisi accurata della gestione del rischio anche attraverso la mappatura dei processi dell'Ente attraverso un lavoro estremamente accurato di individuazione, valutazione del rischio, trattamento del rischio prendendo come riferimento il PNA 2016.

Il paragrafo 6 del PNA 2016 viene specificato che "**partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte**

delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. *identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. *analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. *ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. *trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

L'impianto del 2013 era dunque rimasto confermato, anche se l'ANAC prevede che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

Il **PNA 2019** ha modificato l'approccio della valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione attraverso l'impostazione di tipo qualitativo di valutazione e stima del rischio (aree di rischio, catalogo dei rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva e motivazione).

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 tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- 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 e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC 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);
- 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;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Vengono individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

All'uopo si allega al presente PTPC apposita tabella che riporta le mappature e le misure per la riduzione dei rischi. Alla stesura non hanno partecipato i Titolari di posizione organizzativa. Nel percorso di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si è proceduto a pubblicare avviso rivolto a tutti i soggetti portatori di interessi (cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori e degli utenti, ordini professionali, associazioni di categoria, ecc.), presenti e/o operanti sul territorio comunale, a formulare proprie osservazioni/proposte in merito entro il termine del 28 gennaio 2022. Alla data odierna non sono pervenute osservazioni/proposte/suggerimenti. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*",

a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.2. Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

Si evidenzia che l'attività di mappatura ha richiesto uno sforzo significativo da parte del personale ed in particolare del Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, che è stato effettuato analizzando in concreto i procedimenti amministrativi dell'ente scansionando in termini temporali i processi ed analizzando il possibile rischio (**Allegato 1**).

Il PNA 2019 approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.287 del 7 dicembre 2019 ha approfondito l'approccio della valutazione del rischio nella mappatura dei processi, introducendo elementi di novità ai quali non è stato possibile uniformarsi nel breve tempo intercorrente dalla pubblicazione del piano nazionale.

2.3. L'identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Consiste, propriamente, nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

2.4. Analisi del rischio.

L'analisi prevede l'individuazione dei cd. "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

1-assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;

2-mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;

3-esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

2.5. Stima del livello di rischio

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. **scegliere l'approccio valutativo:** il Comune di Sant'Urbano opta per un approccio qualitativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione: il livello di rischio è individuato sulla scorta dei seguenti indicatori:

- **Livello di interesse esterno** (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
- **Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA** (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata** (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- **Opacità del processo decisionale** (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- **Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano** (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Rilevazione dei dati e delle informazioni: la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione e sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)

- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B)

Differenze rispetto al precedente sistema

Si ritiene interessante evidenziare il cambio di metodologia rispetto al precedente sistema contenuto nel PTPC 2018/2020 laddove si era previsto un approccio metodologico di tipo quantitativo. I valori di ponderazione scelti sono stati determinati in altissimo = 5, alto = 4, medio = 3, basso = 2, molto basso = 1 e ciò in aderenza alla mappatura presente nel piano anticorruzione 2017/19 dell'Anac che assegnava i medesimi valori ponderali.

La mappatura così come rilevata ed effettuata in quell'anno rappresentava il punto di partenza affinché, negli anni successivi, i responsabili dei servizi potessero guardare per la verifica della correttezza dei procedimenti amministrativi. Si rileva infatti, che l'elaborazione della mappatura per processi e/o attività aveva comportato un notevole impegno data la complessità dell'attività di analisi e suddivisione procedurale dei procedimenti amministrativi

Si era scelto di attribuire un punteggio di stima della "probabilità" che la corruzione si concretizzi attraverso una semplificazione e, dunque, senza l'individuazione di criteri e valori presenti nell'Allegato 5 del PNA del 2013 (**discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli**) bensì utilizzando, come sopra specificato i valori del piano dell'Anac 2017/19 conseguentemente, era stato elaborato un unico valore complessivo della "probabilità" che tenesse conto dei criteri sopra indicati senza rilevarne una specifica pesatura rispetto all'organizzazione dell'Ente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio aveva attribuito un valore/punteggio che rappresenta la "**stima della probabilità**". Così come per la probabilità, l'allegato 5 del PNA individua i criteri per stimare l'impatto (**impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine**), quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un valore/punteggio che rappresenta la "**stima dell'impatto**" seguendo la logica illustrata per la stima della probabilità.

3. Trattamento del rischio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. A tal fine, per il Comune di Borgo Veneto vengono individuate le seguenti misure trasversali:

1. **la trasparenza**, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013 e dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Nel corso degli ultimi anni sono stati favoriti i meccanismi automatici di trasferimento dei flussi di dati nella sezione Amministrazione trasparente con buoni risultati di aggiornamento

2. ***l'informatizzazione dei processi*** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. ***l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Si rileva la necessità di adottare misure per evitare, dal lato opposto, un eccesso di pubblicazione di dati in violazione alla normativa sulla privacy.
4. ***il monitoraggio sul rispetto dei termini*** procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Alle misure generali previste e disciplinate nei successivi paragrafi (5. Formazione; 6. Codice di comportamento; 7. Altre iniziative) si aggiungono quelle specifiche indicate nell'allegata tabella dei processi (ALLEGATO 1).

Il PNA 2018 ha introdotto alcune semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 prevedendo le seguenti novità:

- Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d) i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione. I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 – pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi.

- Pubblicazione dei dati in tabelle

Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

f) Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPCT

Nel ribadire l'obbligatorietà dell'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo e completo PTPCT, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate. Pertanto, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

4. Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni.

Si rappresenta che il monitoraggio non è stato sinora adeguatamente curato. Vi ostano ragioni di tipo tecnico (non è stato ancora completato il processo di completa digitalizzazione dei flussi documentali) e pratico per l'assenza di uno staff di personale che vi si dedichi. Come più volte detto, il RPTC opera tendenzialmente da solo con numerose altre incombenze anche in altri Enti. Si evidenzia che il Comune di Sant'Urbano riassume una complessità superiore alla media dei comuni di piccole dimensioni con problematiche e servizi tipici di un comune di medie dimensioni pur con una dotazione organica tipica di un comune di piccole dimensioni. Il dato rilevante è rappresentato dal bilancio del Comune che si riverbera nell'erogazione di servizi e nella necessaria previsione di procedure di gara e di gestione del servizio stesso

La diretta responsabilizzazione delle PO nella pubblicazione dei dati sul sito dovrebbe aumentare il novero dei soggetti che, oltre RPTC, vigilano sulle attività dell'Ente. La relazione annuale dell'OCV rappresenta un momento specifico di monitoraggio della trasparenza.

5. Formazione in tema anticorruzione

Con il D.L. n. 124/2019 sono stati tolti agli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale. Si ricorda che la formazione in materia di anti-corruzione era comunque esente da tali limiti in quanto obbligatoria (in tal senso diverse Corte dei Conti).

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per il 2022 si provvederà in continuità con il passato avvalendosi dei vari soggetti (pubblici o privati) per garantire una formazione di almeno 4 ore per i responsabili e 2 ore per i dipendenti non responsabili. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema. Potranno essere oggetto della formazione sia il "ripasso" della normativa in termini generali (legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 97/2016) sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

6. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 14/11/2018 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti

del comune di Sant'Urbano. Il documento risulta pubblicato nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

Il percorso che ha portato all'adozione del Codice di Comportamento è il seguente:

<http://www.comune.santurbano.pd.it/c028084/zf/index.php/atti-general>

- in data 17/10/2018 si è provveduto a pubblicare sul sito del Comune di Sant'Urbano, sino al 02/11/2018 un avviso di partecipazione per l'approvazione della proposta di Codice di comportamento assegnando un congruo termine per la presentazione di eventuali osservazioni;
- in pari data la proposta di Codice è stata inoltrata alle Organizzazioni Sindacali territoriali firmatarie del Contratto Collettivo di Categoria, nonché alla RSU del Comune;
- non sono pervenute osservazioni durante il periodo di pubblicazione ed un solo suggerimento da parte del responsabile del servizio di vigilanza volto all'inserimento di un richiamo alla normativa in tema di Polizia Locale nell'articolo relativo all'obbligo di identificazione;
- conseguentemente si è provveduto ad inviare la bozza del Codice all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), per il prescritto parere obbligatorio.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento – si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

7. Altre misure speciali

7.1 Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 27/12/2012 come modificata dalla deliberazione n. 2 del 05/04/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. I controlli effettuati non hanno rilevato criticità fatto salvo per la difficoltà operativa di predisporli in assenza di uno staff di supporto che possa agevolare l'istruttoria della verifica.

7.2 Arbitrati

Nella determinazione degli "*arbitrati*" si rinvia espressamente alle disposizioni di legge, rilevando che le nomine dovranno accertare l'assenza del conflitto di interessi. Se non imposto da legge o da condizioni espresse, gli arbitrati devono essere esclusi quale sistema di risoluzione delle controversie in favore della devoluzione delle controversie in sede giurisdizionale.

La misura è stata applicata sin dal 2018 e si ritiene opportuno reiterarla anche per il triennio 2022-2024.

7.3 Commissioni o seggi di gara

I componenti delle commissioni di gara ovvero il seggio di gara deve preventivamente comunicare l'assenza delle cause ostative all'espletamento di tali funzioni ai sensi degli art. all'art. 77 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016

7.4 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*. Pur tuttavia potrà essere valutata, compatibilmente con l'esigenza di non causare detrimenti nell'erogazione dei servizi, una sostituzione fra responsabili per periodi limitati o per trattazione di singole pratiche.

Rebus sic stantibus, si riconferma anche per il triennio 2022-2024 l'impossibilità pratica di attuazione del principio di rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede **"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"**.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

7.5 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di responsabile di area e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

7.6 Divieto di pountuflage

Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.lgs nr. 165/2001 i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La ratio della normativa è quella di evitare che il dipendente in servizio possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose,

sfruttare la propria posizione ed il proprio potere all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di eventuali accordi fraudolenti.

Si precisa che ANAC nel PNA 2022 ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Si ritiene in particolar modo di adottare nel corso del prossimo triennio il seguente modello operativo:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.lgs n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti privati, un richiamo specifico al divieto di cui trattasi.

7.7 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 - L. 30 novembre 2017, n. 179

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano (v. modulo allegato).

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico all'indirizzo mail: segretario@comune.santurbano.pd.it;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 10 giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando

il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)

“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...”.

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *"le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia."*

7.9 Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 approvato che, in previsione della misura del PTPC 2020/2022, è stato revisionato e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 28.05.2020.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni / deliberazioni"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"* del sito web istituzionale.

7.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Si precisa che, conformemente alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati n. 243 del 15.05.2014 del Garante della Privacy, parte prima, art. 9.d prevede che, con riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi o prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che precludano all'adozione dei provvedimenti finali e che debbano essere messe a disposizione dei partecipanti alla procedura concorsuali. In considerazione delle molteplici sanzioni comminate dal Garante della Privacy è stata disposta la pubblicazione degli atti delle procedure di gara con oscuramento dei punteggi intermedi e ammissione all'accesso integrale degli atti da parte degli interessati.

7.11 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Dal 2018 viene effettuato un monitoraggio costante sulle questioni di maggiore criticità ed interesse nell'ambito dei procedimenti amministrativi di selezione del personale e di acquisizione di lavori, forniture e servizi. In particolare, sono state seguite e verificate le procedure di mobilità e di selezione del personale attraverso la propria presenza all'interno delle commissioni di selezione e, inoltre, nell'ambito dei procedimenti di gara è stata verificata la correttezza dei procedimenti rispetto alle previsioni

normative del codice dei contratti.

Nell'ambito delle verifiche non si sono riscontrate anomalie o scorrettezze procedurali dalle quali potessero emergere sospetti di interessi personali o posizioni di vantaggio nei confronti di alcuni soggetti. Si prevede, nel corso del 2019, una verifica delle motivazioni sottese ai provvedimenti amministrativi adottati nel corso dei controlli interni.

7.11 Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale pro tempore. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

7.13 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Il Comune di Sant'Urbano richiama il patto dell'integrità stipulato nel 2019 quale parte integrante dei contratti stipulati avanti il

Segretario comunale in forma di atto pubblico notarile. Ogni responsabile di area è tenuto a darne espresso richiamo e applicazione anche in caso di stipula di contratti in forma di scrittura privata.

7.14 Rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (DPO).

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il DPO dell'Ente è la ditta MANDRIGALI ANDREA, con sede legale in Monselice ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco -Titolare del trattamento dei dati.

CAP. 3 IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA.

Il piano della prevenzione della corruzione deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto. La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli **obiettivi strategici**, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione". Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'ANAC ha approvato con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 le **"prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"**.

Il Comune di Sant'Urbano è un comune di piccole dimensioni per il quale non vengono estesi gli obblighi di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 relativamente alla pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali dei soggetti titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

Il responsabile per la trasparenza inviterà i soggetti obbligati a tale obbligo di fornire i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente.

Il comune di Sant'Urbano gestisce la sezione Amministrazione trasparente attraverso la software house con la quale viene gestito il sistema di gestione amministrativo del comune, pertanto, sono previsti alcuni automatismi nell'implementazione dei flussi informatici (provvedimenti, concessione di contributi ecc) ma, per i restanti, sono individuati nella tabella (allegato 2) gli obblighi posti in capo a ciascun ufficio a cui fa capo un responsabile.

Le linee guida ANAC prevedono che, ove le informazioni elencate nella nuova tabella, non dovessero essere presenti, a causa dell'inapplicabilità della fattispecie all'Ente e/o perché non è stato adottato dall'Ente un determinato atto per causa indipendente dalla volontà del soggetto responsabile dell'obbligo, si dia atto di questa circostanza nella relativa sezione del sito, che dovrà ospitare comunque un'apposita stringa, evitando così di evidenziare un inadempimento dell'obbligo di pubblicazione, qualora il sito sia oggetto di un monitoraggio.

Si evidenzia, inoltre, che gli obblighi di pubblicità nella sottosezione "bandi di gara e contratti" sono implementati e rafforzati dal D.lgs. n. 50/2016 laddove viene attribuita una specifica efficacia legale della pubblicazione delle fasi delle procedure di gara, non da ultimo, quelle relative alla determinazione di aggiudicazione ovvero di affidamento.

Mentre l'articolo 29, recante **"Principi in materia di trasparenza"**, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

1 Amministrazione trasparente, accesso civico e accesso generalizzato

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle **azioni di formazione** a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;***
- ***l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

“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.”

2 L'accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 29/12/2016 ha emanato le linee guida definitive sull'accesso civico generalizzato che segue il percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”

Per facilitare la comprensione della complessa disciplina sull'accesso agli atti si demanda alla tabella di seguito evidenziata:

ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI LEGGE N. 241/1990

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Oggetto: dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI.	La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente

ACCESSO CIVICO D.LGS. N. 33/2013

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs. 33/2013	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati,

	informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
--	---

ACCESSO CIVICO D.LGS. N. 97/2016

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione	Come accesso civico

3 Gli altri diritti di accesso

L'accesso agli atti come sopra descritto rientra nell'ambito di discipline generali che riguardano la totalità delle fattispecie presenti nel nostro ordinamento ma, nonostante il contesto di riforma in cui si sviluppano tali istituti, continuano a permanere discipline speciali di accesso agli atti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta,

senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Accesso e riservatezza dei dati personali

La tutela della privacy è comunque prevista e deve comunque essere osservata dalla pubblica amministrazione attraverso **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

4 Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “**legge anticorruzione**” che il “**decreto trasparenza**”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”. L'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

Con la nuova definizione, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre 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. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*

- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato ***“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”***, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante ***“Principi in materia di trasparenza”***, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC. El nostro

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Si precisa che nel corso del triennio verranno attivate le procedure volte a consentire le pubblicazioni per appalto e non, come allo stato attuale, in ordine temporale di emanazione degli atti, in modo che l'utente ed il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico con allegati tutti gli atti di riferimento.

La trasparenza ed il PNRR

Verranno pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale gli atti amministrativi emanati per l'attuazione del PNRR

Durata e revisione del Piano

Avendo il comune n.12 dipendenti il presente PTCP ha validità triennale e verrà confermato per gli anni 2024 e 2025 con deliberazione della Giunta Comunale.

La conferma può avere luogo esclusivamente nel caso in cui nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione ed in particolare:

- siano emersi fatti corruttivi od ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti del Piano

Il Responsabile provvederà al monitoraggio annuale.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica, così come indicata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 30.11.2022 di approvazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, è la seguente:

Categoria	Posti previsti a tempo pieno	Posti previsti a tempo parziale	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale	Posti vacanti a tempo pieno	Posti vacanti a tempo parziale
D	4	2	3	2	1	0
C	4	1	2	1	2	0
B	3	0	2	0	1	0

2) ORGANIGRAMMA

Segretario Comunale: Dott.ssa Mariazzurra Pagani (FASCIA C)

Area 1

Responsabile Rag. Zeno Lorenzetto (Istruttore direttivo categoria D4)

Personale assegnato all'area n. 1 dipendente (Istruttore amministrativo categoria C1)

Area 2

Responsabile Dott.ssa Merlin Brunetta (Istruttore direttivo categoria D1)

Personale assegnato all'area n.3 dipendenti:

Assistente sociale categoria D3 (part time)

Istruttore Amministrativo categoria C5

Agente Polizia Locale (ore 12, dipendente con contratto di cui all'articolo 1, comma 557 della Legge 311/2004).

Area 3

Responsabile Ing. Alberto Moscardi (Istruttore direttivo categoria D1 art 110 TUEL)

Personale assegnato all'area n. 4 dipendenti:

Istruttore direttivo categoria D1

Istruttore tecnico C1 (part time)

Operaio categoria B7

Operaio specializzato B3

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1)PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Premesse

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo fondamento giuridico nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne

avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". La successiva 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" disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, 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. 18/2020). Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" della legge 07/08/2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021, modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce 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 15 per cento dei dipendenti** possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, **il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale ad elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. 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.

L'attuale CCNL comparto enti locali triennio 2019/2021 disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile e sancisce che i criteri generali per l'attuazione dello stesso siano oggetto di confronto sindacale.

Requisiti tecnologici

I requisiti tecnologici intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

In particolare si rende necessario provvedere a:

1. un progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche alla tecnologia VOIP;
2. la fornitura di un pc portatile come postazione "unica" (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati);
3. l'incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso e per permettere l'accesso da remoto;
4. l'incremento e diffusione di piattaforme di comunicazione;
5. la diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

Formazione

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile. Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Sant'Urbano possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non sia soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

A seguito di detta mappatura i responsabili di area rendono edotti i dipendenti "smartabili" della possibilità di presentare istanza di lavoro agile secondo il modello allegato sub a).

Può accedere al lavoro agile **il 25% dei dipendenti individuati come "smartabili"**.

A seguito delle istanze presentate l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- b) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- c) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- d) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- e) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica.

Sulla base delle risultanze della graduatoria vengono sottoscritti con i dipendenti accordi individuali di lavoro. Il contenuto dell'accordo è condiviso con il responsabile dell'Area o con il segretario comunale in caso di elevate qualificazioni.

Accordo individuale di lavoro

L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata, non superiore ad 1 anno;
- l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 2 giorni a settimana di smart working;
- modalità di recesso;
- indicazione delle fasce di cui al successivo articolo (fasce di contattabilità e di inoperabilità);
- tempi di riposo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Fasce di contattabilità ed inoperabilità

a) Fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite email. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro.

b) Fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di di contattabilità ed inoperabilità. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

Fruizione del buono pasto

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede. Si rimanda pertanto al SMVP del Comune di Sant'Urbano.

Ferie, festività, permessi e assenze

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal CCNL enti locali 2019/2021.

Malattia

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di: comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare. produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici; giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata; segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale; essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo; comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

Responsabilità disciplinare

Il dipendente in regime di smart working e di telelavoro è disciplinarmente responsabile ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare contenuto nel CCNL 2019/2021. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Sant'Urbano.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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 Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Relazioni sindacali

Le presenti disposizioni sono state inviate ai sindacati in data 7.03.2023. Non è stata richiesta l'attivazione dell'istituto del confronto.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1)PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione. Trattasi di uno strumento strategico volto al miglioramento dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata a realizzare efficientemente gli obiettivi prefissati.

Il Piano della Formazione è un documento programmatico che, coerentemente con i risultati attesi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

La programmazione delle attività formative deve necessariamente tenere conto del dettato normativo in materia ed in particolare:

- **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”*;
- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, ai sensi del quale *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 recita *“le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis”*;
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 **“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione
- **Responsabili di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione;
- **Segretario Comunale.** Al quale sono attribuiti compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il Piano si articola su **3 diversi livelli** di formazione:

- interventi formativi **di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il segretario comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- **formazione obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che riguarda 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. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si precisa che il portale "Tuttogare" acquistato dal Comune di Sant'Urbano offre formazione continua in materia di contratti pubblici.

Si sottolinea che il Comune ha aderito all'offerta formativa ANCI VENETO e pertanto i convegni da quest'ultimo organizzati sono gratuiti.

Il Comune ha rinnovato, e intende rinnovare anche per gli anni futuri, l'abbonamento con la rivista "entonline".

Per ciò che attiene la materia del personale è stata attivato, per l'anno 2023, l'abbonamento alla rivista bozza e risposta di pubblica s.r.l.

L'ente aderisce inoltre all'A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale dello stato civile e dell'anagrafe appartenente ai Servizi Demografici del Comune.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione in house/in aula

2. Formazione attraverso **webinar**

3. Formazione **in streaming**

RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE FEEDBACK

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in particolare il D.lgs 50/2016 e l'art. 7, comma 6, del D.lgs 165 del 2001. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Servizio personale provvede all'affidamento dei servizi ed al contestuale impegno di spesa.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati vengono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

2) PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

Il Comune ha approvato il piano triennale del fabbisogno del personale con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 30.11.2022.

Il PIANO è corredato dal parere del Responsabile dei servizi finanziari e dal revisore del conto.

Il PIANO è stato inviato ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali 5 giorni prima dell'adozione.

Dal suddetto Piano emerge quanto segue:

a) Dotazione organica e fabbisogno ricoperto (vedasi sezione precedente)

b) Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento (vedasi sezione precedente)

c) Eccedenze e soprannumero di personale: non si riscontrano eccedenze e soprannumeri

d) Programmazione delle assunzioni e modalità di assunzione

Profilo	Modalità di copertura	Area	Annualità
	(nell'ordine)		

Istruttore direttivo contabile D1	Concorso pubblico	1- Affari generali	2023
Agente di Polizia Locale	Mobilità-attingimento graduatoria- concorso	2- Servizi demografici	2023
Nessuno	Nessuna	Nessuna	2024
Nessuno	Nessuna	Nessuna	2025

e) Spesa del personale e sostenibilità finanziaria

Spesa del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006.

Valore medio di riferimento triennio 2011-2013 euro **534.664,10**

Spesa di personale euro **551.905,33**.

Si dà atto che il limite è **stato osservato** in quanto sono state effettuate assunzioni a tempo indeterminato, **non rilevanti** ai fini del rispetto del suddetto limite.

Sostenibilità finanziaria ai sensi del DM 20 marzo 2020.

Si attesta la sostenibilità finanziaria delle assunzioni in quanto la spesa del personale **dell'ultimo rendiconto** è pari ad euro **551.905,33** e la **capacità assunzionale** complessiva **per l'anno 2023** è pari ad euro **627.191,49**.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente documento sarà effettuato secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 150 del 2009, dalla Legge 190 del 2012 e dalle linee guida ANAC.

Il monitoraggio avverrà altresì nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente provvedimento nonché delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunali.

I principali soggetti deputati al monitoraggio, che devono necessariamente interfacciarsi tra loro, sono il RPCT E L'OIV.