



COMUNE DI CARTIGLIANO

Provincia di VICENZA

P.zza Concordia , 1 – 36050 Cartigliano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione della Giunta n. del

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

INDICE

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione
 - 1.1 Analisi del territorio e delle strutture
- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2.1 Performance
 - 2.2.2 Piano delle azioni positive
 - 2.3 Piano anticorruzione 2023_2024: rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Piano organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Piano triennale della formazione
- Sezione 4 Monitoraggio

Allegati:

- Piano anticorruzione: ALLEGATI
 - *Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi*
 - *Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi*
 - *Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi*
 - *Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio*
 - *Tavola allegato 5 – Misure preventive*
 - *Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione e iniziative per l'attuazione della trasparenza*

PREMESSA

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

Le finalità del piano sono, dunque, in sintesi:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Nell'anno 2022 il PIAO ha avuto un carattere sperimentale in quanto la normativa attuativa e di dettaglio è stata approvata in corso d'anno e pertanto i piani settoriali abrogati e confluiti nel PIAO erano già stati approvati con separate deliberazioni. Il PIAO 2023- 2025 costituisce, quindi, la prima annualità di effettiva applicazione della nuova normativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe , come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. In ogni caso, per il triennio 2023-2025, trattandosi della prima applicazione del PIAO, si è ritenuto opportuno procedere alla compilazione anche della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" che per i restanti anni del triennio di riferimento verrà aggiornato solo in caso di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE			
COMUNE DI CARTIGLIANO			
Indirizzo:	P.zza Concordia, 1	Cap.	36050
telefono	0424 590234		
e-mail	segreteria@comune.cartigliano.vi.it		
Pec.	cartigliano.vi@cert.ip-veneto.net		
Sito internet	www.comune.cartigliano.vi.it		
Codice fiscale	00521900241		
Codice IS/I'AT	024025		
Codice catastale	B_844		
Codice univoco AOO	UF45QG		
Codice IPA	c b844		
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Natura Giuridica	Comune		
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali,		

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Abitanti al 31.12.2022	n. 3.700
Dati politici	
Sindaco	RACHELLA Germano
Assessore e Vice Sindaco Assessore Assessore Assessore	ANDRIOLO Giuseppe BORSATO Valerio BRESOLIN Nicoletta SCALCO Sara
Consiglieri	BORSATO Valerio ANDRIOLO Giuseppe CAMPAGNARO Matteo SCALCO Sara BONAMIGO Gianluigi BRESOLIN Nicoletta QUERINI Lorenzo SARTOR Antonio GREGO Guido TOFFANIN Luigi RODEGHIERO Francesco TARTAGLIA Francesca
Dipendenti	n. 14

SEZIONE 1.1 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture attività propedeutica per la programmazione di qualsiasi strategia.

1. Analisi del territorio

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Territorio (ambiente geografico)	
Estensione geografica	
Superficie	8 Kmq.
Risorse idriche	
Laghi	num.
Fiumi e torrenti	1 num.
Strade	
Statali	Km.
Provinciali	2 Km.
Comunali	40 Km.
Vicinali	5 Km.
Autostrade	0 Km.

Territorio (urbanistica)	
Piani e strumenti urbanistici vigenti	
Piano regolatore adottato	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica e popolare	<input type="checkbox"/>

Territorio (ambiente geografico)	
Estensione geografica	
Superficie	8 Kmq.
Risorse idriche	
Laghi	num.
Fiumi e torrenti	1 num.
Strade	
Statali	Km.
Provinciali	2 Km.

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Comunali	40 Km.
Vicinali	5 Km.
Autostrade	Km.

Territorio (urbanistica)	
Piani e strumenti urbanistici vigenti	
Piano regolatore adottato	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica e popolare	<input type="checkbox"/>

2 Analisi demografica

L'analisi dei dati dei residenti delle annualità 2011 - 2022 (31 dicembre anno 2011: 3.851, anno 2012: 3.855, anno 2013: 3.807, anno 2014: 3.809, anno 2015: 3.800, anno 2016: 3.780, anno 2017: 3.787, anno 2018: 3.787, anno 2019: 3.803, anno 2020: 3.744, anno 2021: 3.733, anno 2022: 3.700) rileva purtroppo un saldo naturale ancora negativo, accompagnato da un saldo migratorio quest'anno di segno negativo.

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	3.744
Movimento demografico	
Popolazione al 01-01	3.700 +
Nati nell'anno	21 +
Deceduti nell'anno	63 -
Saldo naturale	-42
Immigrati nell'anno	130 +
Emigrati nell'anno	126 -
Saldo migratorio	4

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Popolazione (stratificazione demografica)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	1.832 +
Femmine	1.868 +
Popolazione al 31-12	3.700

Popolazione (popolazione insediabile)	
Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	1414

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Movimento naturale						
Nati nell'anno	31	31	28	30	24	21
Deceduti nell'anno	46	40	35	44	50	63
Saldo naturale	-15	-9	-7	-14	-26	-42
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	136	126	140	99	127	130
Emigrati nell'anno	114	117	117	144	113	126
Saldo migratorio	22	9	23	-45	14	4

1.1.3 Analisi sul tessuto economico produttivo

A) Condizione economica

I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Cartigliano sono pubblicati dal MEF al link: https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2022

B) Economia E Sviluppo Economico Locale

Un territorio che produce ricchezza

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

Economia insediata

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale settore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Considerazioni e valutazioni

Nel territorio del Comune di Cartigliano sono insediate diverse imprese con una profonda diversificazione produttiva. Dagli anni 60 sono presenti nel territorio diverse attività produttive, industriali e artigiane. Nell'industria predomina la meccanica affiancata dalla metalmeccanica.

Seguono la lavorazione della plastica e del legno. Abbastanza attivi sono il settore dell'artigianato locale (ceramica, maglieria, fotografia) e il commercio.

C) Ordine e sicurezza pubblica

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il responsabile anticorruzione, ai fini dell'analisi del contesto esterno, 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, disponibili alla pagina web:
- in articoli di stampa dei Giornali Locali, per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non risultano essersi verificati nel territorio comunale eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni corruttivi né di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori.

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione nonché di completezza del documento. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno

2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin ad oggi contenuti nei seguenti documenti:

- linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), quinquennio 2019 – 2024 alla deliberazione consiliare n. 31 del 17.06.2019;

- documento Unico di Programmazione semplificato (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte, si riportano gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende perseguire entro la fine del mandato e inclusi nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.

n. 10 del 31 gennaio 2023, contenente anche il Piano per la razionalizzazione l'utilizzo delle

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

dotazioni informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24.

MISSIONE	01	<p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: indennità e gettoni di presenza degli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione.</p> <p>Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).</p> <p>L'amministrazione intende implementare il sito istituzionale dell'Ente: con il pacchetto Cittadino Attivo (servizi digitali per il cittadino) – Progetto finanziato dal PNRR.</p>
MISSIONE	03	<p>Ordine pubblico e sicurezza</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.</p> <p>L'Amministrazione intende potenziare l'operatività del servizio in convenzione con l'Unione Montana del Bassanese nonché implementare sistemi per il controllo della velocità</p>
MISSIONE	04	<p>Istruzione e diritto allo studio</p> <p>Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.</p> <p>Nel territorio comunale esiste una Scuola per l'infanzia di proprietà della Parrocchia e gestita da una Fondazione.</p> <p>Questa Amministrazione intende perseguire il rapporto di collaborazione con la Fondazione attraverso una apposita convenzione per l'erogazione di un contributo al fine di contenere le rette a carico delle famiglie.</p> <p>Nei programmi dell'Amministrazione ci sono inoltre la Realizzazione del nuovo Asilo Nido e della nuova Scuola Materna</p>
MISSIONE	05	<p>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale e unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.</p> <p>L'Amministrazione intende promuovere le iniziative culturali, anche di interesse sovracomunale, nel rispetto delle previsioni di bilancio, grazie all'attività di ricerca di sponsorizzazioni.</p>
MISSIONE	06	<p>Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>L'obiettivo preminente è di promuovere e sostenere attività sportive. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento e la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, ...).</p> <p>Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e</p>

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

		<p>dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, CONI e altre istituzioni.</p> <p>Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.</p> <p>Obiettivo dell'amministrazione è quello di promuovere le iniziative culturali, anche di interesse sovracomunale, nel rispetto delle previsioni di bilancio, grazie all'attività di ricerca di sponsorizzazioni.</p> <p>Si prevedono altresì interventi di efficientamento energetico presso gli Impianti Sportivi comunali</p>
MISSIONE	08	<p>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Amministrazione, funzionamento e fornitura di servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.</p> <p>Obiettivi dell'amministrazione sono:</p> <p>*Gestire il PAT coerentemente al potenziamento dei servizi</p> <p>* Valorizzare le Basse del Brenta, anche intensificando i controlli ambientali.</p>
MISSIONE	09	<p>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e della biodiversità, di difesa del suolo e dell'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Tra gli obiettivi vi è quello di mantenere l'ordine ed il decoro delle aree verdi comunali sia attraverso appalti e personale dipendente che mediante forme di collaborazione con le associazioni del territorio.</p>
MISSIONE	10	<p>Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Comprende la quota di partecipazione al servizio di trasporto pubblico locale.</p> <p>Tra gli obiettivi vi sono l'attuazione del Piano delle asfaltature secondo la disponibilità prevista in bilancio. Inoltre si prevede l'adesione alla Convenzione Consip Servizio Luce 4 per interventi di risparmio energetico e manutenzione straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione.</p>
MISSIONE	11	<p>Soccorso civile</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.</p> <p>Si intende rafforzare il coordinamento con l'Associazione volontari di Protezione civile di Nove per definire l'insieme delle procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità nel territorio.</p>
MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

I principali campi di intervento saranno:		
<ol style="list-style-type: none">1) Garantire il supporto operativo e finanziario alle famiglie con minori in difficoltà.2) Realizzazione del Nuovo Asilo Nido.3) Attuazione delle misure approvate nel P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche), in particolare nella realizzazione dei nuovi investimenti sul territorio.4) Favorire servizi di assistenza che consentano agli anziani autosufficiente di poter vivere nel proprio ambito familiare e nell'ambiente abituale.5) Organizzazione di iniziative per favorire l'aggregazione degli anziani e l'integrazione con i giovani.6) Attivazione del servizio di trasporto per gli anziani in collaborazione con la locale Casa di Riposo.7) Proseguire il servizio "SPORTELLO LAVORO"8) Proseguire il servizio "SPORTELLO ASCOLTO"		
MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività Amministrazione, funzionamento e gestione delle attività economiche e produttive. Obiettivo dell'Amministrazione e quello di sostenere le attività produttive esistenti sul territorio <i>attraverso un costante confronto e la promozione di eventi.</i>
MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale Tra gli obiettivi vi è lo sviluppo dello sportello lavoro presso il comune di Cartigliano

SEZIONE 2.2.1 PERFORMANCE

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma programmati in modo funzionale e correlati alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione.

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi di performance per il 2023 di questo ente sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP e riportanti nella sezione 2.2 "Valore pubblico", e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente per l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi e pertanto:

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

- costituisce lo strumento con cui si guida la relazione tra l'organo esecutivo ed i Responsabili dei servizi, costituendo il presupposto del ciclo del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance per l'anno 2023, in seguito all'approvazione del DUP 2023/2025 e del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale;
- Individua gli obiettivi di rilievo dell'Amministrazione comunali e riportati nelle seguenti sezioni:
 1. Obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 2. Obiettivi collegati al Piano anticorruzione e obiettivi trasversali;
 3. Obiettivi settoriali di area: finalizzati alla realizzazione di programmi ritenuti prioritari per l'anno 2023;
 4. Obiettivi organizzativi/gestionali: art. 79 , comma 2 lettera c del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

OBIETTIVI STRATEGICI O DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO: COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DEI BANDI DEL PNRR		
In relazione ai bandi del PNRR, si richiede agli uffici di coordinarsi nell'analisi dei bandi, nel procedimento di istruttoria per rispettare i termini imposti dalla normativa.		
<u>Obiettivo trasversale</u>		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Verifica dei bandi e delle opportunità di partecipazione.	Durante tutto l'anno
	Redazione dei provvedimenti amministrativi e definizione dei fabbisogni di spesa.	
Gestione dei contributi: coordinamento per garantire l'attuazione dei progetti monitorando l'andamento della cassa.		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Tempo	- Rispetto termini - N. istanze di partecipazione

AREA 1 AMMINISTRATIVA - CONTABILE

RESPONSABILE DI AREA: Dott. ssa Paola Miatello

REFERENTE POLITICO: Sindaco – Vice Sindaco Giuseppe Orazio Andriolo - Assessori: Valerio Borsato, Sara Scalco.

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	
SERVIZIO	ATTIVITA'
ORGANI ISTITUZIONALI	Assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

SERVIZIO SEGRETERIA	Segreteria ed affari generali, protocollo, gestione contratti dell'ente, gestione Albo Pretorio, Trasparenza, Privacy, Anticorruzione, Aggiornamento dati su sito internet, concessione patrocini, concessione sale pubbliche, Rapporti con le associazioni
URP	Gestione comunicazioni con il cittadino
SERVIZIO RAGIONERIA	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione e gestione economico – finanziaria in generale
SERVIZIO PROVVEDITORATO	Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale per il funzionamento dell'ente
SERVIZIO PERSONALE	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente
VICE SEGRETARIO	Assistenza e collaborazione al Segretario Comunale e sostituzione in caso di assenza o impedimento
SERVIZIO TRIBUTI	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione di tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione ed all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.
RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio
PUBBLICA ISTRUZIONE	Organizzazione e gestione dei servizi scolastici e dei servizi ausiliari all'istruzione quali mensa e trasporto scolastico. Gestione dei rapporti con la direzione didattica. Programmazione ed organizzazione dei servizi integrativi a favore delle scuole del territorio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
Cat.	Profilo	nome	Tipo di rapporto
B7	Operatore Esperto servizi Amministrativo Contabile	Sonia Ceccon	Tempo indeterminato a tempo pieno
C5	Istruttore Servizi Amministrativo contabili	Irene Baggio	Tempo indeterminato a tempo pieno
C4	Istruttore Servizi Amministrativo contabili	Giuliano Vellardi	Tempo indeterminato a tempo pieno (assegnato al 50%)
C5	Istruttore Servizi Amministrativo contabili	Marina Scapin	Tempo indeterminato a tempo pieno

OBIETTIVI SETTORIALI O DI PERFORMANCE DI AREA E INDIVIDUALI	RISULTATI ATTESI		
OBIETTIVO 1: Attività di accertamento e recupero IMU/TASI (Giuliano Vellardi).			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Verifica posizioni 2018	Entro Dicembre	20%

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

	Predisposizione avvisi di accertamento e iscrizione a ruolo	Entro Dicembre	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Verifica di tutte le posizioni	100%	
OBIETTIVO 2: Predisposizione verifiche di cassa e procedura di nomina Revisore del conto alla scadenza del vigente incarico (Ceccon Sonia)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Verifiche di cassa: rispetto degli appuntamenti fissati e preparazione delle bozze complete di documentazione	trimestrale	20%
	Comunicazione alla Prefettura della scadenza dell'incarico, acquisizione esito sorteggio, verifica disponibilità, redazione proposta di delibera di Consiglio e comunicazione avvenuta nomina alla Prefettura e alla Tesoreria	Entro Dicembre	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Verifiche cassa	4/4	
	Nomina Revisore	100%	
OBIETTIVO3: Supporto all'OIV nel rispetto dei termini della rilevazione degli adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione (griglia di rilevazione e monitoraggio da produrre su piattaforma Anac) (Marina Scapin)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	1) Compilazione griglia	Entro 15 settembre	20%
	2) Attestazione OIV	Entro 15 settembre	
	3) Monitoraggio griglia	Entro il 30 novembre	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto di tutti gli adempimenti nei termini.	100%	
OBIETTIVO 5: Coordinamento del progetto "LA VILLA MOROSINI CAPPELLO DAL 1945 AI			

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

GIORNO NOSTRI", stampa di pannelli con supporti per l'esposizione e traduzione testi (Irene Baggio).			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Definizione dei contenuti fotografici e testuali	Entro 30/10/2023	20%
	Provvedimento di incarico	Entro 30/09/2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Esposizione dei pannelli	Entro dicembre	
OBIETTIVO 6: Gestione progetti PNRR ICT e fornitura nuovo parco macchine.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Rispetto delle scadenze previste dea finanziamento: Progetto SPID e CIE	Affidamento entro 25/12/2023	20%
	Rispetto delle scadenze previste dea finanziamento: Esperienza del cittadino	Affidamento entro 10/11/2023	
	Rispetto delle scadenze previste dea finanziamento: Abilitazione al cloud	Affidamento entro 05/05/2023	
	Rispetto delle scadenze previste dea finanziamento: Pago PA	Affidamento entro 18/08/2023	
	Affidamento fornitura PC e MONITOR	Entro 31/10/2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto di tutti gli adempimenti nei termini.	100%	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

AREA SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Denis De Bortoli

REFERENTE POLITICO: Sindaco - Vice Sindaco Giuseppe Orazio Andriolo - Assessori:
Sara Scalco – Nicoletta Bresolin.

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

<u>SERVIZIO</u>	<u>ATTIVITA'</u>
SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi demografici, leva ed elettorale. Toponomastica, statistica, gestione polizia mortuaria e concessioni cimiteriali
SERVIZIO CIMITERIALE	Gestione servizio cimiteriale – Rilascio concessioni – Inumazioni, Tumulazioni - Traslazioni- Esumazioni – Estumulazioni - Cremazioni
POLIZIA LOCALE	Prevenzione e controllo del territorio. Applicazione del Codice della Strada.
COMMERCIO	Gestione autorizzazioni, controlli, mercato domenicale, parcheggi, pubblici esercizi. SUAP.
POLITICHE GIOVANILI	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili
SERVIZIO SOCIALE	Organizzazione e gestione dei servizi sociali del territorio e dei servizi sociali svolti a livello sovracomunale.
CULTURA SERVIZIO BIBLIOTECA	Organizzazione e gestione dei servizi culturali comunali. Programmazione e gestione eventi culturali locali. Programmazione e gestione servizi culturali di rete. Biblioteca.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Profilo	nome	Tipo di rapporto
B3	Operatore Esperto Servizi Generali	Francesca Bertoncello	Tempo indeterminato a tempo pieno
C4	Istruttore Servizi Amministrativo - Contabili	Giuliano Vellardi	Tempo indeterminato a tempo pieno (assegnato al 50%)
C5	Istruttore Servizi Culturali	Lucia Fontana	Tempo indeterminato a tempo pieno
B4	Operatore Esperto Servizi Generali	Elena Morsolin	Tempo indeterminato a tempo parziale 18 ore settimanali

OBIETTIVI SETTORIALI O DI PERFORMANCE DI AREA E INDIVIDUALI	RISULTATI ATTESI		
OBIETTIVO 1: Gestione anagrafe e stato civile, toponomastica, leva (Giuliano Vellardi)			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Fasi dell'obiettivo operativo	Garantire ed assicurare il buon andamento dell'ufficio servizi demografici durante il periodo di congedo di maternità della dipendente Bertoncello Francesca	Fino a 30/09/2023	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Istruttoria delle pratiche e regolare apertura al pubblico dell'ufficio	Assenza di disservizi	
OBIETTIVO 2: Servizio Statistica (Bertoncello Francesca)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Aggiornamento delle basi territoriali	annuale	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Verifica e aggiornamento dei dati	Corrispondenza dei dati ISTAT e Comune	
OBIETTIVO 3: Servizio cultura (Lucia Fontana)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	1. Gestione "Contributo MIBACT alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria 2023" 2. Revisione del patrimonio librario e scarto del materiale bibliografico.	Annuale	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	3. Avvio procedure, Gestione Ordini, catalogazione, preparazione fisica del libro: etichettatura, timbratura e copertinatura 4. Attività di manutenzione e gestione delle raccolte	100%	
OBIETTIVO 4: Digitalizzazione dell'anagrafe cartacea (Elena Morsolin)			

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Digitalizzazione tesserini delle carte identità	biennale	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	20%
	Scansione dei tesserini cartacei delle carte di identità prodotti prima della CIE	Facile e veloce consultazione dei dati e trasmissione immediata dei dati richiesti dalle FF.OO.	
OBIETTIVO 5: Spostamento mercato settimanale (Denis De Bortoli).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	20%
	Coordinamento e definizione nuova distribuzione operatori del mercato settimanale	Entro 31/10/2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Istruttoria e rispetto della tempistica	100%	

AREA LAVORI PUBBLICI EDILIZIA URBANISTICA AMBIENTE PATRIMONIO
--

RESPONSABILE DI AREA: arch. Serenella Serato

REFERENTE POLITICO: Sindaco Germano Racchella– Vice Sindaco Giuseppe
Orazio Andriolo

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	
SERVIZIO	ATTIVITA'
LAVORI PUBBLICI	Programmazione, organizzazione e gestione dei lavori pubblici comunali. Attività di progettazione opere pubbliche comunali
URBANISTICA	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica ed alla programmazione dell'assetto territoriale.
PROTEZIONE CIVILE	Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio
EDILIZIA PRIVATA	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità.
ERP	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni e dell'edilizia residenziale pubblica.
AMBIENTE E RIFIUTI	Amministrazione e funzionamento delle attività connesse alla tutela ambientale, dei rifiuti e della salute pubblica.
PATRIMONIO	Amministrazione e gestione del patrimonio comunale, compreso quello di uso civico.
MANUTENZIONI	Amministrazione e funzionamento delle attività di manutenzione del patrimonio comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
C6	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili	Flavia Peruzzo	Tempo indeterminato a tempo parziale (22 ORE SETT.)
C6	Istruttore Servizi Tecnici-geometra	Giancarlo Marcolongo	Tempo indeterminato a tempo pieno
B3	Operatore Esperto servizi tecnico-manutentivi	Maurizio Pizzato	Tempo indeterminato a tempo pieno
A1	Operatore servizi Tecnico-manutentivi	Galvan Claudio	Tempo indeterminato a tempo parziale (30 ORE SETT.)

OBIETTIVI SETTORIALI O DI PERFORMANCE DI AREA E INDIVIDUALI		RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVO 1: Predisposizione documenti necessari alla modifica del Regolamento Edilizio Comunale (Giancarlo Marcolongo)			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Predisporre i provvedimenti necessari alla modifica del Regolamento Edilizio Comunale	Entro Dicembre	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso:	
	Proposta di testo	100%	
OBIETTIVO 2: Gestione rendicontazione REGIS (Flavia Peruzzo)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Raccolta della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione REGIS	Mensile	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	N.invii aggiornati	12/12	
OBIETTIVO 3: Manutenzione costante strade e verde pubblico (Maurizio Pizzato)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Garantire la costante manutenzione delle strade, la cura e la tutela del verde pubblico.	ANNUALE	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	20%
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	

OBIETTIVO 4: Manutenzione segnaletica stradale e verde pubblico (Claudio Galvan)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Garantire la cura e la tutela dell'arredo urbano.	ANNUALE	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	
OBIETTIVO 5: Gestione progetti PNRR e Piano Opere (Serenella Serato).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Asilo Nido	Completamento entro 31/12	20%
	Scuola Materna	Avvio entro 31/12	
	Riqualificazione Piazza	Avvio entro 30/10	
	Viale Cappello	Completamento entro 30/09	
	Viale S.Pio X	Completamento entro 30/09	
	Viale dei Cipressi e Cimitero	Completamento entro 31/12	
	Barchessa Nord Villa	Completamento entro 31/12	
	S.P.59	Completamento entro 31/12	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	

**SEZIONE 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI
OPPORTUNITA' - TRIENNALE 2023 – 2025
(art. 48 "D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)**

1. PREMESSE

Il piano delle "azioni positive" è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne.

Principale punto di riferimento normativo in tema di pari opportunità è il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", il quale riunisce e coordina tra loro le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità tra uomo e donna per la prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo.

In particolare l'art. 48 prevede che "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni (...) predispongono 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.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. (...)"

All'art. 42, comma 2, indica fra gli scopi principali di dette azioni positive:

- lettera d) "superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo";
- lettera e) "promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità";
- lettera f) "favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi";

Altro fondamentale punto di riferimento normativo è la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", la quale ha come finalità l'attuazione delle disposizioni normative vigenti, l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, lo sviluppo di pratiche lavorative tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori ed infine l'orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane e l'organizzazione del lavoro secondo le linee di azione delineate. Detta Direttiva indica quali aree d'intervento:

- I. Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- II. Adozione di piani triennali di azioni positive;
- III. Organizzazione del lavoro;
- IV. Politiche di reclutamento e gestione del personale;
- V. Comitati di pari opportunità;
- VI. Formazione e cultura organizzativa;

L'adozione di piani triennali è quindi volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso "azioni positive" che rappresentano misure temporanee e specifiche, per intervenire in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale.

A tal fine è stato elaborato il seguente Piano triennale 2023_2025 che si sviluppa in obiettivi ed azioni positive in continuità e ad integrazione con quanto già previsto nei precedenti piani 2018/2021 e 2022/2024.

2. SINTESI DELL'ATTUAZIONI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

2.1 RELAZIONE TRIENNIO 2018/2020

Nel triennio 2018/2021 l'Amministrazione comunale in attuazione a quanto previsto nel piano approvato con DGC n. 210/2017 ha garantito le condizioni di pari opportunità fra uomini e donne con le seguenti azioni positive:

- flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita per tutti il personale;
- concessione dei permessi ordinari e straordinari previsti da contratti vigenti o da norma speciali (secondo le richieste dei lavoratori);
- la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna, per garantire pari opportunità di crescita professionale.

Non sono state segnalate nel triennio situazioni di molestia, mobbing e discriminazioni o di stress da lavoro.

2.2 RELAZIONE ANNO 2022

Anche nel 2022 l'Amministrazione comunale in attuazione con il piano triennale 2022/2024 approvato con deliberazione n. 5 del 31 gennaio 2022 ha garantito :

1. flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita per tutti il personale con possibilità di adeguare l'orario di lavoro per esigenze familiari (periodi di malattia legati ad assistenze di figli minori o familiari anziani);
2. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
4. la possibilità di contemperare le esigenze familiari con quelle lavorative in presenza di figli minori o soggetti portatori di disabilità (Legge 104/1992).

Non sono state segnalate situazioni di molestia, mobbing e discriminazioni o di stress da lavoro.

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO 2023_2025

L'Amministrazione conferma, sostanzialmente, anche per il triennio 2023_2025 il mantenimento e lo sviluppo degli obiettivi generali e in particolare:

- a. continuare a garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro, lo sviluppo professionale, progressioni di carriere ed incentivi economici, corsi di formazione;
- b. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate,
- c. valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane;
- d. migliorare l'organizzazione dei tempi e dei metodi del lavoro, per favorire l'espressione del potenziamento e della conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- e. tutelare l'ambiente di lavoro in caso di molestie, mobbing e discriminazioni.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

4. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nel corso del 2022 è si è verificata una cessazione (decorrenza dal 1 ottobre 2022).

Pertanto allo stato attuale il personale in servizio è di n° **14** unità a tempo indeterminato così suddivise:

Dipendenti	Funzionario (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Collaboratore Professionale e Operaio qualificato (ex Cat. B)	Operaio generico (ex Cat. A)	Totale	Percentuale
Uomini	n. 1	n. 2	n. 1	n. 1	n. 5	33%
Donne	n. 2	n. 4	n. 3	/	n. 9	67%
Totale	n. 3	n. 6	n. 4	n. 1	n. 14	100%

Gli incaricati di Posizione Organizzativa a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs sono 2 donne e 1 uomo.

La segreteria comunale è convenzionata con il Comune di Abano Terme (PD) ed è stata assegnata al dott. Brindisi Fulvio.

5. OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

Progetto n. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale

Obiettivo: Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale	
<i>Finalità strategica:</i>	creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.
<i>Azione positiva 1:</i>	promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna.
<i>Azione positiva 2:</i>	utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti e capacità operativa valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere
<i>Azione positiva 3:</i>	incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - Ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni .	
<i>Finalità strategica:</i>	aumentare la consapevolezza sulle tematiche della pari opportunità e di genere
<i>Azione positiva 1:</i>	prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito del mobbing.
<i>Azione positiva 2:</i>	riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Prevalentemente al personale donna

Progetto n. 3 Valorizzazione di lavoratori e delle loro differenze di genere

Obiettivo: valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane
--

<i>Finalità strategica:</i>	valorizzare le potenzialità di tutti dipendenti a beneficio della qualità dei servizi
<i>Azione positiva 1:</i>	favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno.
<i>Azione positiva 2:</i>	migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente di lavorativo stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali.
<i>Azione positiva 3:</i>	promuove la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 4: Armonizzazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivo: conciliare le responsabilità professionali e familiari	
<i>Finalità strategica:</i>	realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione di tempi e dei metodi di lavoro
<i>Azione positiva 1:</i>	favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.
<i>Azione positiva 2:</i>	migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.
<i>Azione positiva 3:</i>	favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme a dai contratti nazionali e decentrati. Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

Progetto n. 5: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Obiettivo: migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro	
<i>Finalità strategica:</i>	migliorare il benessere organizzativo generale e le relazioni interpersonali interne per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e produttività
<i>Azione positiva 1:</i>	programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di area per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale
<i>Azione positiva 2:</i>	prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore
<i>Attori uffici coinvolti</i>	Segretario comunale - Responsabile O.P. – ufficio tecnico (responsabile sicurezza)
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

5. DISPOSIZIONI FINALI

➤ **DURATA**

Il presente Piano è parte integrante del PIAO e ha durata per il triennio 2023-2024-2025, e sarà confermato o aggiornato in sede di approvazione annuale del PIAO.

➤ **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni dovranno essere sviluppate lungo tutto il triennio. In particolare dovranno essere evase in tempi celeri le richieste dei dipendenti, determinate da esigenze di tipo transitorio, con l'attivazione degli istituti previsti nel C.C.N.L. vigente (permessi, aspettative, congedi,) o attraverso una diversa organizzazione dell'attività lavorativa al fine di poter conciliare le esigenze dell'Ente con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

➤ **VIGILANZA**

Il personale dipendente, i Responsabili di Area, il Segretario comunale e le Organizzazioni Sindacali e il consigliere alla pari opportunità territoriale competente potranno segnalare il mancato rispetto delle azioni positive e/o presentare pareri e suggerimenti per migliorare l'ambiente di lavoro a garanzia del rispetto della parità di genere.

A seguito di tali segnalazioni il piano potrà essere modificato ed integrato, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

SEZIONE 2.3: PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2023- 2025 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
--

RISCHI CORRUTTIVI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto Previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente 2021_2023, in coerenza con gli obiettivi strategici perseguito dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato, è stato da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 29.03.2021, confermato per l'anno 2022 con delibera di Giunta comunale n. 82 del 13.06.2022.

In data 18 gennaio 2023 è stato pubblicato l'avviso di procedura aperta per la partecipazione e l'aggiornamento della sottosezione di programmazione dei rischi corruttivi e trasparente del presente piano e entro i termini previsti non sono giunte proposte e/o osservazioni.

Rischi corruttivi e trasparenza

Allegati:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione

dettagliata dei processi Tavola

allegato 3 – Registro degli eventi

rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di

esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione e iniziative per l'attuazione della trasparenza

Sommario

1. Parte generale
- 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
 - 1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione
 - 1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
 - 1.1.3 L'organo di indirizzo politico
 - 1.1.4 I Responsabili delle unità organizzative
 - 1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)
 - 1.1.6 Il personale dipendente
- 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- 1.3. Gli obiettivi strategici
2. L'analisi del contesto
 - 2.1. L'analisi del contesto esterno
 - 2.2. L'analisi del contesto interno
 - 2.2.1 La struttura organizzativa
 - 2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
3. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi
 - 3.1. Individuazione delle aree di rischio
 - 3.2. Mappatura dei processi
4. Valutazione del rischio
 - 4.1. Identificazione degli eventi rischiosi
 - 4.2. Analisi del rischio
 - 4.3. Individuazione dei fattori abilitanti
 - 4.4. Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio sintetico
 - 4.5. Ponderazione del rischio
5. Il trattamento del rischio e le misure di contrasto
 - 5.1. Adempimenti relativi alla trasparenza - Misura generale n. 1
 - 5.2. Doveri di comportamento - Misura generale n.2
 - 5.3. Rotazione ordinaria del personale - Misura generale n. 3
 - 5.4. Rotazione straordinaria del personale - Misura generale n. 4
 - 5.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Misura generale n. 5
 - 5.6. Conferimento ed autorizzazione incarichi - Misura genela n. 6
 - 5.7. Inconferibilità ed incompatibilità - Misura generale n. 7
 - 5.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)- Misura generale n. 8
 - 5.9. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e della assegnazione ad uffici - Misura generale n. 9
 - 5.10. Adozione di misure per la tutela del whistleblower - Misura generale n. 10
 - 5.11. Patti di integrità negli affidamenti e rapporti con i portatori di interessi particolari-Misura generale n. 11
 - 5.12. Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti - Misura generale n. 12
 - 5.13. I controlli - Misura generale n. 13
 - 5.14. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici - Misura generale n. 14
 - 5.15. Iniziative previste nell'ambito della erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,

- ausili finanziari nonché dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere -
Misura generale n. 15
- 5.16 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale - Misura
generale n. 16
- 5.17 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di
monitoraggio sull'attuazione del PTCP con individuazione delle modalità di informativa
da parte dei referenti - Misura generale n. 17
- 5.18 Trasparenza ed accesso civico - Misura generale n. 18
- 5.19 Vigilanza su enti controllati e partecipati - Misura generale n. 19
- 6 Monitoraggio e riesame
- 6.1 Attività di monitoraggio sui progetti PNRR
- 6.1.1 Contesto di riferimento
- 6.1.2 Le misure di Cartigliano

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale pro-tempore designato con provvedimento protocollo n. 6851 del 22.11.2021.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) 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);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- e) 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);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il funzionario 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";
- h) 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);
- i) 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;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) 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);
- l) 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);
- m) 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);
- n) 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);
- o) 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).
- p) 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);

- q) 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 PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) 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);
- s) 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).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

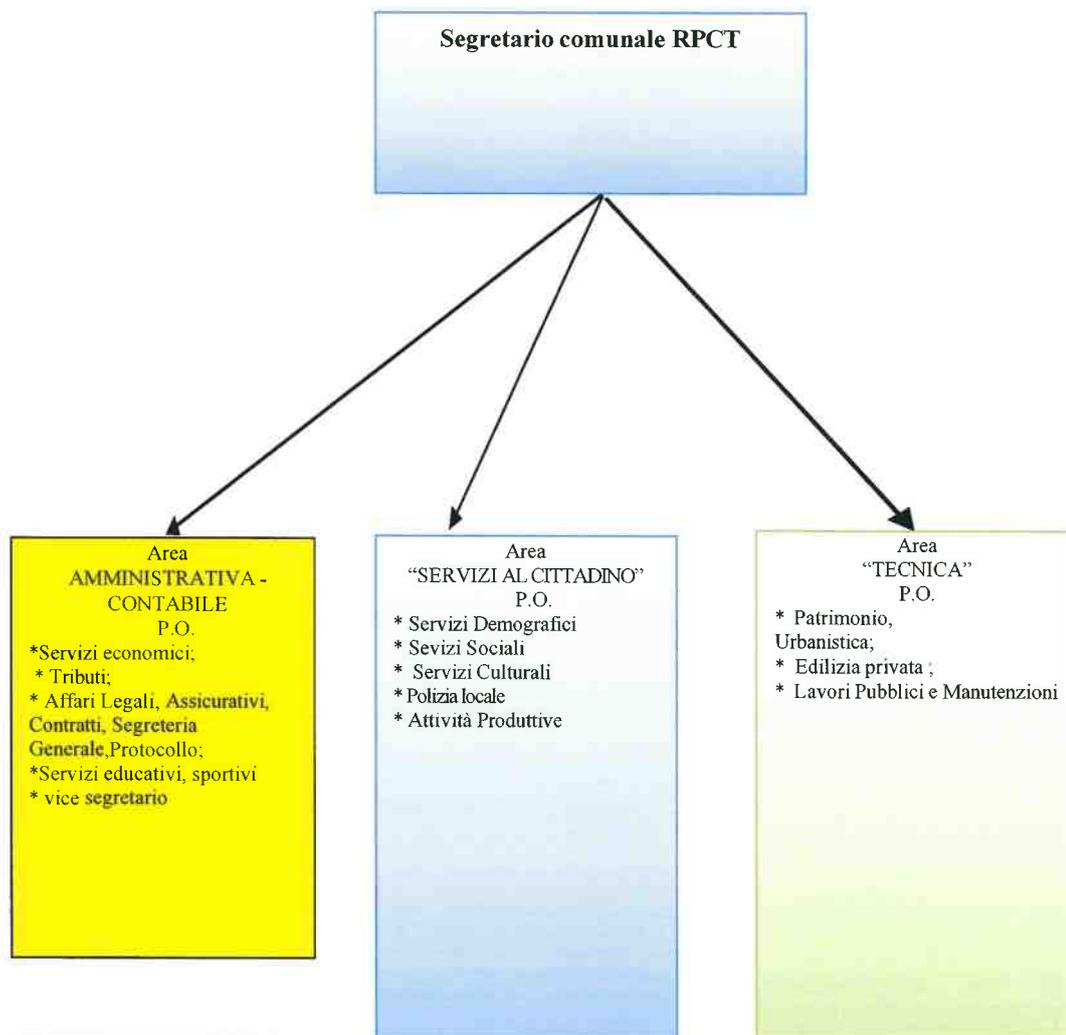
- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Organizzazione interna



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure funzionali e dell'elevata qualificazione in dotazione organica sono 3, a cui il sindaco ha assegnato con proprio decreto le responsabilità di P.O.

Sono referenti del Responsabile PCT i **Funzionari** :

- **Dr.ssa Paola Miatello**, incarico di P.O. Area "Amministrativa-Contabile" (**Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 4869 del 23.09.2020 e prot. n. 3981 del 30.06.2023**);

- **Dott. Denis de Bortoli, incarico di P.O. area “Servizi al cittadino” (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 4871 del 23.09.2020 e prot. n. 3981 del 30.06.2023);**
- **Arch. Serenella Serato, incarico di P.O. Area “Tecnica” (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 6321 del 29.10.2021 e prot. n. 3981 del 30.06.2023);**

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Cartigliano ha nominato il **proprio Nucleo di valutazione monocratico** con il decreto sindacale n. 34 del 19.11.2022 nella persona del Dott. Fulvio Brindisi.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e hanno natura trasversale in quanto finalizzate alla realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;

- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso la previsione di un sistema standardizzato di monitoraggio che si avvalga di procedure possibilmente automatizzate, semplici ed efficaci.
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza**, il Comune di Cartigliano si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione on line di dati, documenti e informazioni presenti sul sito.
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera il Comune di Cartigliano opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con

maggior efficacia la strategia di gestione del rischio. Gli eventi legati alla pandemia Covid-19 hanno segnato pesantemente tutti gli enti locali chiamati ad operare, in prima linea, per far fronte alle gravi conseguenze socio/economiche generate dalla pandemia. Peraltro la crisi pandemica si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU) che è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. La Regione Veneto con DGRV n. 1529 del 17 novembre 2020 ha approvato il Piano Regionale per la Ripresa e la Resilienza, con il relativo parco progetti (coerente con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da utilizzare in fase di interlocuzione con il Governo e le Regioni ai fini del finanziamento con le risorse del Next Generation EU ("Recovery Fund") - Dispositivo per la ripresa e la resilienza). Esso costituisce il Piano di rilancio e riposizionamento del Veneto per i prossimi dieci anni rispetto alle sei aree "tematiche" denominate Missioni dalle Linee Guida approvate dal Parlamento il 13 ottobre 2020: digitalizzazione innovazione e competitività del sistema produttivo, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per la mobilità, istruzione formazione ricerca e cultura, equità sociale di genere e territoriale, salute

Relazione Direzione Investigativa antimafia II semestre 2021 (È stata annunciata nella seduta del senato del 4 Aprile 2023 la presentazione della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia nel primo semestre 2022. Il documento, assegnato alle Commissioni I Affari costituzionali e II giustizia del Senato, il testo, alla data della presente, non è ancora disponibile).

VENETO

“ Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta 131 e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova132. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese....”

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'Agente di Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi:

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 115 del 4 ottobre 2021.

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

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

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative

prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2022 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Cartigliano a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

3. Individuazione delle aree di rischio

3.1 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **autorizzazione o concessione.**

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) **Area: Acquisizione e gestione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) **Area: Contratti pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) **Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area: Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. gestione del protocollo
2. funzionamento degli organi collegiali
3. gestione degli atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Bacino Brenta per i rifiuti" al quale appartiene il comune di Cartigliano.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti legali dei Comuni aderenti, sottoscritta in data 31.10.2018). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Cartigliano non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

3.2 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire alla **identificazione dei processi**, grazie al supporto fornito dal funzionario, conoscitore dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, sono stati enucleati i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nell' **Allegato 1 - Catalogo dei processi** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei successivi si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi relativi iniziata negli scorsi anni, prendendo in considerazione principalmente i processi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici".

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nell' allegato **2 - Descrizione dettagliata dei processi**.

Nel corso dell'anno corrente si proseguirà con l'attività di descrizione dettagliata dei restanti processi, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione possibilmente entro il triennio di validità del presente Piano.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno **dell'Allegato 1 - Catalogo dei processi, dell'Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi, e dell'Allegato 5 - Misure preventive**.

4. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- 4.1.1 contesto interno ed esterno dell'Ente,
- 4.1.2 eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- 4.1.3 incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità,
- 4.1.4 risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- 4.1.5 registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,
- 4.1.6 indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della

dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi.**

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- ✓ **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- ✓ **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

4.3 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

4.4 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i Dirigenti/Responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione verrà effettuata con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2

<p>Si, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3</p>
<p>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</p>
<p>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</p>
<p>No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1</p>
<p>Si, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2</p>
<p>Si, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti</p>
<p>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</p>
<p>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</p>
<p>No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1</p>
<p>Si, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2</p>
<p>Si = 3</p>
<p>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</p>
<p>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</p>
<p>Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1</p>
<p>Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2</p>
<p>Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = 3</p>

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

La **Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati sui criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	BASSO
Da 3,1 a 7	MEDIO
Da 7,1 a 9	ALTO

4.5 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Il presente Piano assegna la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione. Esso prevede, inoltre, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

5. Il trattamento del rischio e le misure di contrasto

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola Allegato 5 - Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegato al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza

MISURA GENERALE N. 1

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata dei regolamenti sopra citati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** del presente piano.

5.2 Doveri di comportamento

MISURA GENERALE N. 2

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.115 del 04.10.2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte

integrante.

Con riferimento al codice di comportamento di Ente, si è proceduto alla sua revisione alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 – “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.3 Rotazione ordinaria del personale

MISURA GENERALE N.3

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione del numero limitato di personale incaricato di P.O. operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ha ritenuto opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività prevedendo normalmente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tramite anche l'utilizzo di strumenti di comunicazione di cui all'art. 24 del PTPCT 2019 – 2021 da intendersi qui integralmente riprodotto;.

In particolare:

- ✓ rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es. doppia firma di istruttore e decisore);
- ✓ attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd. “segregazione delle funzioni” distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- ✓ programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- ✓ realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in *team*, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

5.4 Rotazione straordinaria del personale

MISURA GENERALE N. 4

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sara cura di ogni P.O. dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

MISURA GENERALE N. 5

L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il

provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento comunale.

L'Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi dovranno rispettare:

- ✓ acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- ✓ monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
Per il Responsabile della prevenzione:
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- ✓ predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- ✓ compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento;
- Con riguardo al conferimento di incarichi ai consulenti:
- ✓ predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ✓ aggiornare con cadenza periodica, da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere l'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della

- verifica;
- ✓ acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
 - ✓ assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
 - ✓ per il RPCT: controllare a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il servizio personale aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata con periodicità di norma annuale.

5.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

MISURA GENERALE N.6

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, infatti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi contenuti negli artt. 37 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3-bis del decreto legislativo 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.7 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice

MISURA GENERALE N.7

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio

ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Responsabili sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata con periodicità di norma annuale.

5.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

MISURA GENERALE N. 8

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

La norma interessa coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento

nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ora, l'ambito soggettivo è esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, che nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del cd "pantouflage" (paragrafo 9 PNA 2018).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- azione anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.9 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

MISURA GENERALE N. 9

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di

sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano appartenenti alla categoria D o superiore.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.10 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

MISURA GENERALE N. 10

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC

riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Nel 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/17 che, oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha parzialmente riscritto l'art. 54 bis del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione.

Dal 3 settembre 2020 è entrato inoltre in vigore il nuovo Regolamento dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio. Il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è entrato in vigore a seguito dell'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Da ultimo l'Italia ha recepito in via definitiva la direttiva europea sul whistleblowing approvata in via definitiva da parte del consiglio dei ministri il 9 marzo 2023 con il decreto legislativo di attuazione della direttiva europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

L'Ente ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il

Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

PROGRAMMAZIONE: attivazione della piattaforma informatica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti.

5.11 Patti di integrità negli affidamenti e rapporti con i portatori di interessi particolari

MISURA GENERALE N. 11

1. Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione 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.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

PROGRAMMAZIONE : L'Ente valuterà l'eventuale elaborazione e approvazione del "Patto di Integrità" da imporre agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro i termini di vigenza del piano.

5.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni .

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2023.*

5.12 Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

MISURA GENERALE N. 12

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile di Area di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 *bis*, 9 *ter* e 9 *quater* dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.13 I controlli

MISURA GENERALE N. 13

L'attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 05.03.2013. Detto sistema di controllo, attuato con la collaborazione fattiva del Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile, costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuale ti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100 %	Segretario Generale
	Successivo	Ogni sei mesi	15%	Ufficio Controlli interni
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100 %	Funzionario Resp. Area Amm.vo contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	15%	Funzionario Resp. Area Amm.vo contabile
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni sei mesi		Funzionario Resp. Area Amm.vo contabile

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

MISURA GENERALE N. 14

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente*>*Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il sistema attraverso il quale la pubblica amministrazione giunge alla stipulazione di contratti passivi (contratti con i quali la pubblica amministrazione corrisponde denaro ad un altro soggetto in cambio di altra utilità) al fine di approvvigionarsi di lavori servizi e forniture è regolato dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016).

Ciò detto, per quanto riguarda l'area di rischio denominata "Contratti pubblici" (che assorbe ed ingloba la precedente area "affidamento di lavori, servizi e forniture"), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38), nel PNA 2016 e nelle Linee Guida emanate da ANAC nel corso del 2016 con riferimento alla materia dei contratti pubblici.

In particolare, l'aggiornamento del PNA 2015, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in

ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove tale sistema può riassumersi nelle seguenti sei fasi di processo:



Il Comune di Cartigliano si avvale dei servizi delle CUC della Provincia di Vicenza.

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 40.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori. Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Si sottolinea la necessità di applicare le linee guida ANAC in materia di contratti pubblici, tra le quali si segnalano:

- Determinazione n. 973/2016 Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria";
- Determinazione n. 1005/2016 Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa";
- Determinazione n. 1096/2016 Linee Guida n. 3, recanti "Nomina ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni";
- Determinazione n. 1097/2016 Linee Guida n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato, formazione e gestione di elenchi di operatori economici";
- Determinazione n. 1190/2016, Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
- Determinazione n. 950 del 13/09/2017, Linee Guida n. 8 recanti "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili".

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le scadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

Programmazione

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si atteggerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O..

Concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

Progettazione

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione.

Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP, compatibilmente con la presenza in dotazione organica di figure professionali perfettamente fungibili. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, individueranno più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella dichiarazione da parte dei commissari di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Aggiudicazione, controlli e stipulazione

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione viene fissato il termine di n. 45 giorni per procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016, sulle quali saranno effettuati i controlli a campione con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente relazionare all'RPC.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Rendicontazione

Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti paragrafi "Programmazione" e "Progettazione" e anche per le procedure negoziate di cui infra.

Procedure negoziate

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

I Responsabili di Area dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Affidamento dei servizi legali

L'ANAC ha adottato, con delibera del 24 ottobre, un ampio documento per fornire alle imprese/enti privati e pubblici appaltanti indicazioni prescrittive per l'assegnazione degli incarichi di assistenza, rappresentanza e consulenza legale alla luce della disciplina contenuta

nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito “Codice dei contratti pubblici”).

Obiettivo è quello di limitare ai soli casi eccezionali (come l’impellenza di un contenzioso) l’affidamento personale e perciò di garantire la trasparenza, la professionalità e competenza e la concorrenza in un settore che rimane caratterizzato comunque dall’aspetto fiduciario.

Proprio in relazione alla nuova disciplina, sono pervenute all’Autorità diverse richieste di chiarimento dagli operatori, tanto da spingere l’ANAC a provvedere con Linee guida specifiche, accompagnate da una ampia relazione esplicativa.

Le opzioni adottate da ANAC sono frutto della consultazione pubblica e della interlocuzione avuta con le istituzioni interessate, soprattutto Consiglio di Stato, Corte dei Conti e Consiglio nazionale forense.

Traccia sostanziale per le scelte finali è venuta dal parere del Consiglio di Stato n. 2017/2018. In sintesi le principali indicazioni – cui l’Ente si conformerà nell’affidamento degli incarichi legali, sono le seguenti:

Appalto o incarico ad hoc: l’Autorità aderisce all’impostazione del Consiglio di Stato. L’affidamento dei servizi legali costituisce appalto, con conseguente applicabilità dell’allegato IX e degli articoli 140 e seguenti del Codice dei contratti pubblici, qualora la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell’unità di tempo considerata (di regola il triennio); l’incarico conferito ad hoc costituisce invece un contratto d’opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all’articolo 17 (contratti esclusi ma “non estranei” al Codice). Tale ricostruzione del regime delineato dal legislatore impone alle stazioni appaltanti la corretta individuazione del fabbisogno, anche allo scopo di evitare il frazionamento artificioso della commessa, vietato ai sensi dell’articolo 51 del Codice dei contratti pubblici.

Incarichi ad hoc: possono essere ricondotti nell’elenco di cui all’articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici, esclusivamente le tipologie di servizi legali che vi sono indicate, che non rientrino negli affidamenti ricompresi nell’Allegato IX del Codice dei contratti pubblici. Si tratta in particolare di:

- incarichi di patrocinio legale conferiti in relazione ad una specifica e già esistente lite;
 - i servizi di assistenza e consulenza legale preparatori ad un’attività di difesa in un procedimento di arbitrato, di conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale;
 - nel caso di consulenza legale in preparazione di uno specifico procedimento deve essere già individuabile un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione di cui l’amministrazione intende valutare l’attivazione o nel quale la stessa è stata convenuta;
- Tutte e tre le tipologie potranno essere assegnate preferibilmente ad avvocati iscritti all’Albo
- i servizi prestati da notai relativi esclusivamente alla certificazione e autenticazione di documenti;
 - i servizi legali prestati sulla base di designazione di legge (p.e. fiduciari);
 - i servizi legali strettamente legati all’esercizio di pubblici poteri, che rappresentano un presupposto logico dell’esercizio del potere,

ponendosi alla stregua di una fase del procedimento in cui il potere pubblico è esercitato.

A tal fine, rileva la circostanza che l'incarico venga affidato per un'esigenza puntuale ed episodica della stazione appaltante. In tale ipotesi, specifica ANAC, "si configura la tipologia contrattuale del contratto d'opera intellettuale, di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile e non assumono rilevanza, ai fini della disciplina applicabile alla procedura di selezione, il valore economico del contratto e l'eventuale superamento della soglia di rilevanza comunitaria". In particolare, agli incarichi relativi ai "servizi legali esclusi" si applicano le regole dell'articolo 4 del Codice dei contratti pubblici e dunque l'affidamento dei relativi contratti pubblici avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Tali principi sono declinati nelle Linee guida ANAC sui servizi legali.

Si precisa che l'affidamento diretto ad un professionista determinato di uno dei servizi legali di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici è possibile solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla stazione appaltante nella determina a contrarre.

Gli elenchi dei professionisti: come *best practice*, ANAC suggerisce la formazione di elenchi di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, previamente costituiti dall'amministrazione mediante una procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio sito istituzionale. In tal modo, infatti, l'amministrazione può restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, con effetti positivi in termini di maggiore celerità dell'azione amministrativa. La comunicazione della pubblicazione dell'avviso va trasmessa anche al Consiglio dell'Ordine del Tribunale nel cui circondario ha sede l'amministrazione, al fine di rafforzare la pubblicità della notizia.

All'interno dell'elenco la scelta dovrà essere effettuata tenendo conto delle specificità dei professionisti rispetto all'incarico ma con una logica di equa ripartizione degli incarichi.

I servizi legali "non esclusi": sono quelli indicati nell'allegato IX del codice degli appalti. Essi costituiscono veri e propri appalti di servizi e sono, pertanto, assoggettati alla disciplina delle procedure di appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata. Considerato l'esiguo numero di incarichi l'ente si riserva di valutare l'opportunità di costituire elenchi di professionisti.

5.15 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

MISURA GENERALE N. 15

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei

provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Nel sito web del Comune, sezione *Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.16 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 16

Nel sito web del Comune alla sezione *Amministrazione trasparente>Bandi di concorso* è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio; per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);

- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D.Lgs n. 150/2009).

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei vigenti regolamento comunali di organizzazione dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: le misure sono già attuate.

5.17 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti

MISURA GENERALE N. 17

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di Staff, ed i Responsabili di P.O..

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione.*

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.18 Trasparenza e accesso civico

MISURA GENERALE N. 18

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Comune di Cartigliano è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.cartigliano.vi.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e

riferita a tutte le unità organizzative.

✓ **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

✓ **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

✓ **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-*bis*, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Come previsto nel PNA 2016 il presente piano contiene anche le misure attuative della trasparenza (**Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. A questo fine, si

evidenza che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Cartigliano, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso semplice e generalizzato si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5 *bis* del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25.02.2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione nella sezione in *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* di:

- ✓ modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.19 La vigilanza su enti controllati e partecipati

MISURA GENERALE N. 19

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e vigilati é necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati. Annualmente, entro il mese di dicembre, l’organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.

6. Monitoraggio e riesame

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

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

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT.

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.

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

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ✓ ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- ✓ il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui Controlli interni. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

6.1 Attività di monitoraggio sui progetti PNRR

6.1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

La crisi sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei con la riduzione, nel 2020, del nostro P.I.L. nella misura dell'8,9 per cento rispetto ad un calo generalizzato a livello europeo del 6,2 per cento; la conseguente crisi economica ha spinto l'Unione Europea a formulare risposte coordinate a livello sia congiunturale, con la sospensione del Patto di Stabilità e lo stanziamento di ingenti interventi a sostegno all'economia, promossi dai singoli Stati membri, sia strutturale, in particolare a luglio 2020, con il programma *Next Generation EU* (NGEU) quale chiave di svolta epocale per l'U.E. con una quantità di risorse messe in campo e atte a rilanciare la crescita, gli investimenti e le riforme, ammontanti a 750 miliardi di euro, dei quali, oltre la metà e pari a 390 miliardi, costituita da sovvenzioni. Il programma NGEU ha visto il varo di due strumenti prioritari di sostegno agli Stati membri: il *REACT-EU* concepito in un'ottica di più breve termine (2021-2022) quale supporto alle singole economie nella fase iniziale di rilancio e il *RRF*, con una durata di sei anni (2021-2026) e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi costituiti da sovvenzioni e 360 miliardi di prestiti a tassi agevolati. Con il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento

europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza e successivamente, con il D.L. 6 Maggio 2021, n. 59 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti", è stato approvato il Piano nazionale per gli investimenti complementari finalizzato a integrare, con risorse nazionali, gli interventi del "Piano" stesso per complessivi 30.622,46 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026; conseguentemente il 30 aprile 2021 il PNRR dell'Italia è stato trasmesso ufficialmente alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. Il 13 luglio 2021 il Consiglio dell'Unione Europea ha approvato la valutazione del PNRR italiano sulla base della proposta della Commissione, mediante l'adozione della decisione di esecuzione (doc. 10160/21) di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 2021/241. Con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", si è definita la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi allo stesso PNRR e al Piano nazionale per gli investimenti complementari, con la definizione del quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari, di cui al D.L. 6 maggio 2021, n. 59 nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030, di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2018. Con il D.M. del Ministero dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 (G.U. del 24 settembre 2021) è stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie (191,5 miliardi di euro) previste per l'attuazione dei singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni centrali titolari, indicando la somma complessiva spettante a ciascuna di esse e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione; il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma *Next Generation EU* (NGEU) sviluppandosi intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione - transizione ecologica - inclusione sociale); il Piano, inoltre, si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

6.1.2 Le misure di Cartigliano

Il Comune di Cartigliano ha inteso cogliere appieno le potenzialità e opportunità offerte dal PNRR al fine di creare condizioni di coesione e resilienza in grado di realizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU 2030 e la loro declinazione attuativa in ambito dell'Unione Europea con il Programma *Next Generation EU* e ha candidato proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR.

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di traguardi e target. Attraverso il monitoraggio è

infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione dei progetti e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

Per gestire al meglio le procedure di accesso ai fondi PNRR e al fondo complementare al PNRR e delle relative risorse che verranno convogliate su interventi a diretta gestione dell'ente il Comune di Cartigliano ha ritenuto quindi necessario individuare organismi e procedure in grado di assicurare operatività, tempestività ed efficacia alla complessa organizzazione comunale, stabilendo idonee misure organizzative per la gestione dei progetti del PNRR al fine di adeguare il sistema dei controlli interni ed assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione.

Sono state approvate le seguenti misure organizzative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del piano nazionale degli investimenti complementari (PNC):

1. Sono stati istituiti i seguenti organismi interni:

- la Cabina di Regia, composta dalla Giunta Comunale, dai Responsabili competenti per materia, dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Segretario generale. La Cabina di Regia ha compiti di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune nell'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'attuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e smi e all'art. 31-*bis* del D.L. 152/2021 e smi. La Cabina di Regia si riunisce con cadenza trimestrale e gli incontri di norma coincidono con le sedute di Giunta Comunale, allargata al personale dirigenziale.
- il Tavolo tecnico di coordinamento cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Il Tavolo tecnico di coordinamento è composto dal Responsabile Servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Dirigente competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. È convocato dal Responsabile del Servizio finanziario con cadenza almeno trimestrale, anche su richiesta del Responsabile competente per materia in occasione di variazioni che richiedono il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario; costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e l'Organo di revisione contabile.

E' stato inoltre stabilito, ai sensi del vigente regolamento sui controlli

interni, di sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR viene garantita una gestione per obiettivi, con il fine di verificare l'andamento delle previsioni ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti in riferimento agli obiettivi e ai target da rispettare.

In ultimo, ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, la Giunta comunale ha disposto di applicare tutte le misure generali previste dal vigente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quella sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici". Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi del PNRR, i referenti della trasparenza per ciascuna unità organizzativa curano, con cadenza mensile, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Ha poi confermato per tutti li interventi attuativi del PNRR, nelle more dell'eventuale emanazione di ulteriori specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, l'applicazione di tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute nel PTPC vigente, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati

SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione organizzativa di questo Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è strutturato in aree funzionali: unità organizzative di primo livello e servizi: unità organizzative di secondo livello inserite nelle aree.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 2 strutture di massima dimensione, denominate Aree funzionali:

1. Area Amministrativa-Contabile
2. Area Tecnica
3. Area Servizi al Cittadino

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e titolare del rischio ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

La struttura organizzativa dell'ente al vertice del quale sono posti gli organi di governo svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

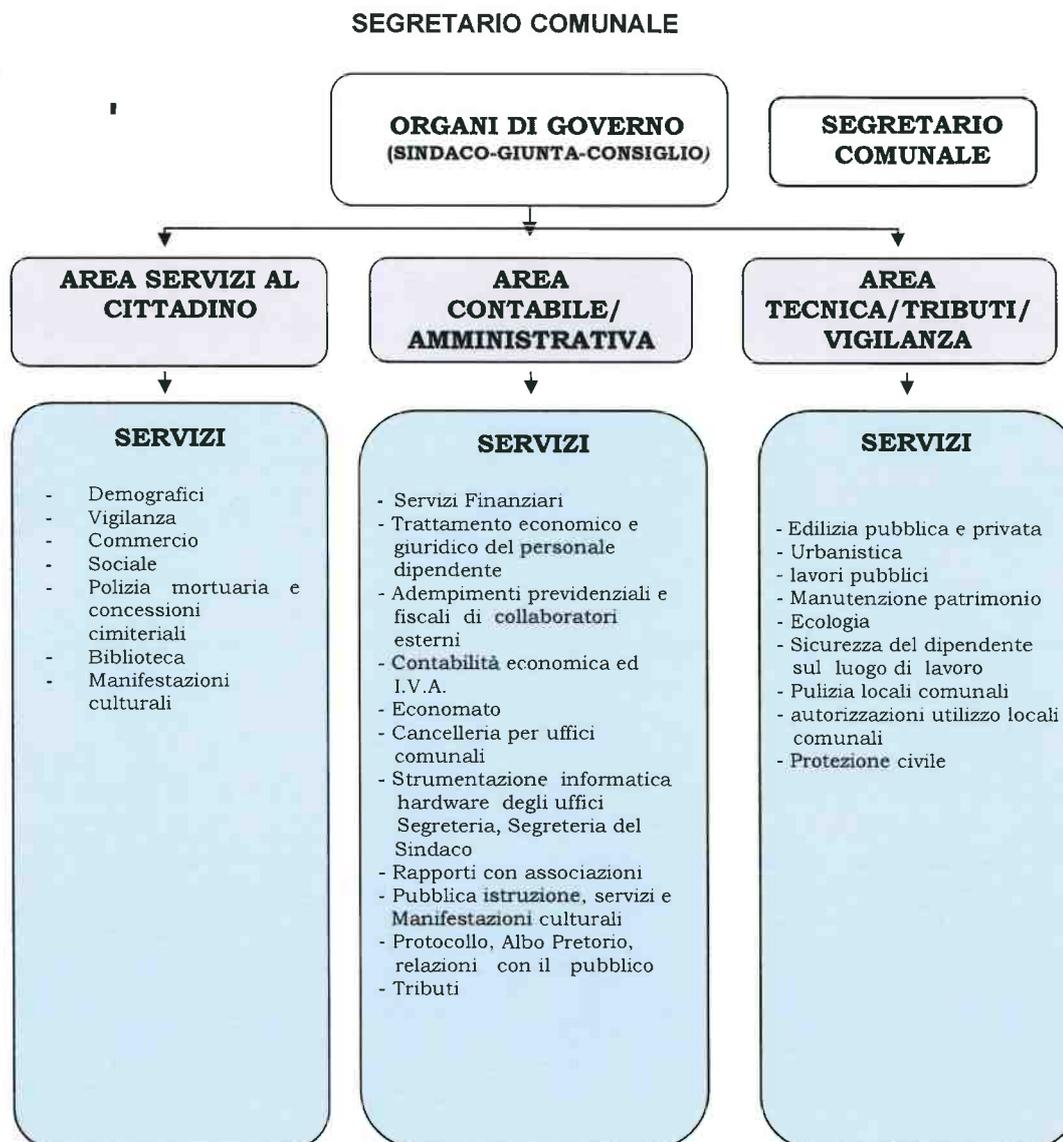
- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma del personale in servizio

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



ORGANI DI CONTROLLO

Revisore unico dei Conti:

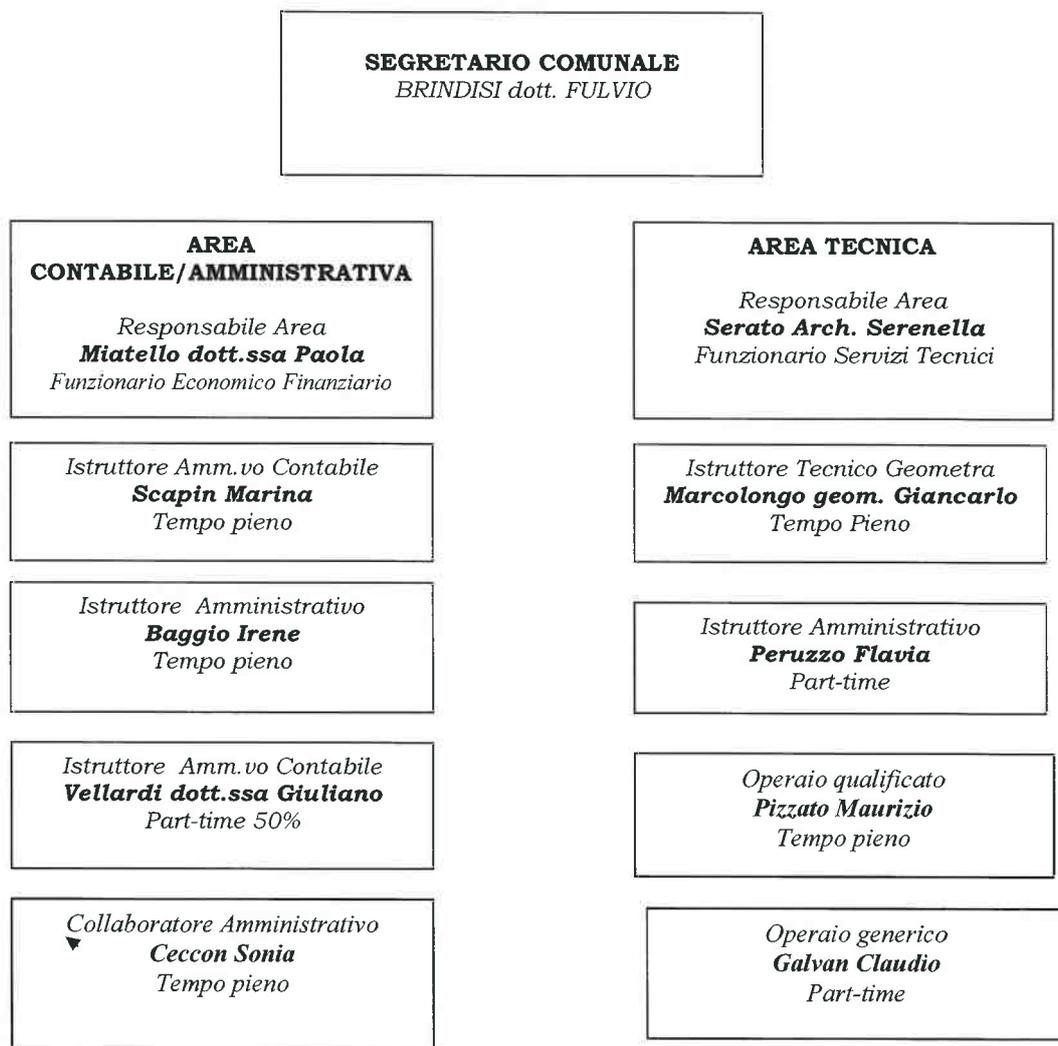
- Dott. Paolo Durastante, atto di nomina: deliberazione di C.C. n. 37 del 29.12.2020

Nucleo di valutazione in forma monocratica:

- Dott. Brindisi Fulvio, atto di nomina: decreto del Sindaco n. 34 del 19.11.2022

2. ORGANIGRAMMA

Con determinazione n. 139/2023 il personale il servizio alla data del 1 aprile 2023 è stato inquadrato nel nuovo profilo professionale in attuazione a quanto previsto dagli art. 12 e 13 del CCNL 16 novembre 2023



**AREA SERVIZI AL
CITTADINO**
Responsabile Area
De Bortoli dott. Denis

Istruttore Attività culturali
Fontana dott.ssa Lucia
Tempo pieno

Istruttore Amm.vo Cont.
Vellardi dott. Giuliano
Part-time 50%

Collaboratore Amministrativo
**Bertoncello dott.ssa
Francesca**
Tempo pieno

Collaboratore Amministrativo
Morsolin dott.ssa Elena
Part-time 50%

SEZIONE 3.2: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A) TRIENNALE 2023 – 2025

2. PREMESSE

Richiamate

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **Piano organizzativo del lavoro agile POLA del Comune di Cartigliano** è si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano delle Performance come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo dal CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

In particolare, con il presente piano si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;

- 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

3. MODALITA' ATTUATIVE

Prima della fase emergenziale nessun dipendente di questo ente aveva chiesto di poter effettuare forme di lavoro in attività agile

Durante il periodo pandemico è stato avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale con i seguenti provvedimenti:

- decreto del sindacale n. 3 del 11/03/2020 e n. 6 del 8/05/2020;
- circolari e disposizioni del Segretario Comunale del 19/03/2020 e del 7/05/2020.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

A termine dello stato di emergenza tutti i lavoratori sono ritornati in servizio.

Da ultimo nel 2022, il Segretario comunale con atto di indirizzo prot. n. 263 del 20 gennaio 2022 ha dato disposizioni per lo svolgimento di lavoro in modalità distanza in attuazione a quanto previsto dal documento esplicativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro della lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022.

4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

5. REALTA' ORGANIZZATIVA E STRUMENTALE

La struttura organizzativa dell'ente prevede la suddivisione degli uffici e dei servizi in tre Aree funzionali: Area Amministrativo-Contabile, l'Area Tecnica e l'Area Servizi al cittadino.

L'attuale dotazione organica prevede:

- n. totale di dipendenti: 14;
- n. di posizioni organizzative: 3;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 1;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 11;
- n. 2 dipendenti che non possono svolgere la prestazione del lavoro da remoto (settore manutentivo);

La strumentazione informatica esistente:

- o programma di gestione dei servizi (piattaforma KIBERNETES)
- o VPN

La valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;

- livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buono.

6. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Da un sondaggio informale effettuato tra il personale dipendente, è emerso che nessun dipendente è attualmente interessato ad effettuare lavoro in modalità agile.

Pertanto nel prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale (se richiesto)	2	2	2
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale (se richiesto)	1	1	1
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche da utilizzare per il lavoro agile	2023	2024	2025
Computer portatile	1	1	1
Implementazione dotazioni informatiche			
Table/ notebook	0	1	1
Telefonino o scheda (se necessario)	1	1	1

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

7. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata 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.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, in atti, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di

comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

9. ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo stipulato può essere a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, in atti, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.*;
- c) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017*;
- d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso*;
- e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021)*;
- f) *i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro*;
- g) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.*;
- h) *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

10. DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

11. PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

12. DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o

quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

13. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

14. RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e

organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

14. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

16. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

18. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati 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. n. 196/03. In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

19. FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

20. VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori. Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

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

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

21. GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

22. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione in ossequio a disposizioni di legge o aggiornamenti di CCNL – funzione locali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 3.3 PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025

Riferimenti normativi:

- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. e) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionali dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionali dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1 aprile 2023 con nuovi profili - ccnl 16 novembre 2022

TOTALE: n. 14 unità di personale a tempo pieno e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E PROFILI

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 3 unità :

- n. 1 con profilo di Funzionario Servizi amministrativo Contabili
- n. 1 con profilo di Funzionario Servizi Tecnici
- n. 1 con profilo di Funzionario di Vigilanza

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 6 unità:

- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo Istruttore Tecnico Geometra
- n. 1 Istruttore Attività culturali

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 3 unità:

- n. 2 con profilo di Collaboratore professionale
- n. 1 con profilo di Operaio Qualificato

AREA DEGLI OPERATORI

n. 1 unità

- n. 1 con profilo di Operaio Generico

3.3.2 Verifica eccedenza di personale (art. 33 –D.lgs n. 165/2001)

In attuazione a quanto previsto dall'art. 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, considerato che:

per l'anno 2023 la spesa del personale prevista ammontava a € 580.200,00 e che il rapporto con la spesa corrente (€ 2.146.752,99) è pari al 27,03%, mentre il rapporto tra dipendenti (n. 14) ed abitanti (n. 3.700) è pari al 1/264,28, inferiore rispetto al parametro previsto dal decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020 di individuazione dei rapporti medi a dipendenti-popolazione validi per il triennio 2020-2022 per gli enti in condizioni di dissesto" (pari ad 1/159 per i comuni con fascia demografica tra 3000 e 4999 abitanti);

questo Ente, alla luce del personale in servizio e a seguito, anche, di consultazione dei Responsabili di Area, non ha dipendenti in soprannumero o personale in esubero.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane e coperture del fabbisogno

Sentiti i responsabili di aree e valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno prevedere, a seguito di verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale per il 2023, la seguente assunzione:

- ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO (ex cat.C) – tempo pieno, spesa prevista (oneri inclusi): € 32.075,04.

1. Calcolo del valore soglia ai sensi del DL 34/2019 del DPCM 17 marzo 2020

1. Analisi

Per determinare il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2023 è necessario verificare:

SPESE

Rispetto ai rendiconti di gestione anni 2019, 2020, 2021: spesa per il personale.
Come indicato dalla Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, per *spesa per il personale* si intende l'ammontare degli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs..267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati AL LORDO degli oneri riflessi e AL NETTO dell'IRAP.

Precisazioni:

Rispetto al dato a rendiconto 2019, 2020 e 2021 è necessario rettificare opportunamente il valore imputando al Comune di Cartigliano esclusivamente la quota di costo del Segretario Comunale a carico dell'ente (Deliberazione n.125/2020 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo per la Lombardia).

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO			
2019			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	612.543,06
2	Costo complessivo Segretario Comunale al netto di Irap (periodo gennaio-settembre)		78.518,34
3	Quota Cartigliano Segretario Comunale al netto di Irap (periodo gennaio-settembre)		22.248,44
4	Spesa per il Segretario Comunale rimborsata al Comune di Cittadella (periodo ottobre-dicembre)		5.556,02
	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)		561.829,18

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO			
2020			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	547.606,26 €
2	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto) QUOTA RIMBORSATA A CITTADELLA CARICO CARTIGLIANO		23.077,47 €
	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)		570.683,73 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO			
2021			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	541.861,79 €
2	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto) QUOTA RIMBORSATA A CITTADELLA CARICO CARTIGLIANO		13.337,73 €
	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)		555.199,52 €

ENTRATE

Va contabilizzato il dato medio degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio 2021 (€ 8.660,00).

Precisazioni:

Rispetto agli accertamenti iscritti a rendiconto, i dati vanno rettificati per due elementi:

- in riduzione per la quota pari al rimborso accertato ai Comuni per la quota del costo del Segretario Comunale in convenzione;
- in aumento per le entrate TARI contabilizzate nei Piani Finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani al netto dell'accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE CORRENTI - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2019		
1	Entrate correnti	1.991.921,89
2	Entrate TARI (+)	349.286,01
3	Accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti (-)	12.029,84
4	Rimborsi Comuni Convenzionati Segreteria Comunale (-)	78.518,34
	ENTRATE CORRENTI 2019	2.250.659,72

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE CORRENTI - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2020		
1	Entrate correnti	2.030.024,56
2	Entrate TARI (+)	308.261,00
3	Accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti (-)	2.209,00
	ENTRATE CORRENTI 2020	2.336.076,56

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE CORRENTI - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2021		
1	Entrate correnti	2.110.228,44
2	Entrate TARI (+)	308.261,00
3	Accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti (-)	7.685,00
	ENTRATE CORRENTI 2021	2.410.804,44

CALCOLO DEL TETTO

	ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2022		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	3.733	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	555.199,52 €	
	2018	544.597,80 €	
	2019	2.250.659,72 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	2.336.076,56 €	
	2021	2.410.804,44 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.332.513,57 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	8.660,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.323.853,57 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		23,89%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	76.888,65 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	147.041,41 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	76.888,65 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	632.088,17 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	76.888,65 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	76.888,65 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	632.088,17 €	

2. Verifica stanziamenti di bilancio 2023-2024-2025

Posto che il Comune di Cartigliano ha un'incidenza inferiore al 27,20%:

- a) Ai sensi dell'art.4 del succitato decreto può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) per assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio sino a una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- b) Ai sensi dell'art.5 del succitato decreto in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 essendo un Comune con fascia demografica da 3.000 a 4.999 può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art.2, in misura non superiore al 27% per l'anno 2023 e al 28% per l'anno 2024 (percentuali da intendersi cumulative):

limite spesa	2023	2024
Spesa storica 2018	€ 544.597,80	€ 544.597,80
Incremento teorico	€ 147.041,41	€ 152.487,38
Totale limite teorico spesa	€ 691.639,21	€ 697.085,18

Il Comune può però incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella introdotta dall'art.5 e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.

Il limite di spesa per il 2023 risulta essere di € 632.088,17.

L'ammontare degli stanziamenti previsti per il bilancio 2023-2024-2025 relativi al costo del personale è il seguente:

	2023	2024	2025
INTERVENTO 01	580.200,00	567.700,00	567.700,00

Il dato rispetta il tetto suindicato.

2. Calcolo rispetto vincoli spesa personale – ex art. 1, comi 557 L. n. 296/2006

In attuazione a quanto previsto dall'art. 1 comma 557, 557 bis e 557 quater della legge 27.12.2006 n. 296, e s.m.i, a decorrere dall'anno 2014 gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (2011 - 2013) alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557- quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, per il nostro ente è pari a € 586.100,27.

L'ente rispetta tale limite come risultante dal prospetto di verifica del contenimento delle spesa nel triennio 2023/2025 anche con la previsione delle nuove assunzioni:

PREVISIONE 2023-2024-2025	SPESA BILANCIO DI PREVISIONE		
	2023	2024	2025
RETRIBUZIONI	379.000,00		

		369.500,00	369.500,00
ONERI PREVIDENZIALI	113.000,00	110.000,00	110.000,00
IRAP	35.642,50	35.500,00	35.500,00
FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO (lordo)	45.390,00	45.390,00	45.390,00
COLLABORAZIONI/LAV. OCCASIONALE ACC./VOUCHER	4.000,00	4.000,00	4.000,00
COSTI PERSONALE (MISSIONI, MENSA, INAIL)	5.900,00	5.900,00	5.900,00
RIMBORSI CONVENZIONI	59.500,00	59.500,00	59.500,00
SPESA COMPLESSIVA	642.432,50	629.790,00	629.790,00
A DETRARRE (SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI, CATEGORIA PROTETTE, DIRITTI ROGITO)	79.135,40	79.135,40	79.135,40
TOTALE	563.297,10	550.654,60	550.654,60
DIFFERENZA 2023-2024-2025/MEDIA 2011-2013	22.803,17	35.445,67	35.445,67

3. Rapporti di lavoro flessibile (art. 36 – Dlgs n. 165/2021)

La disciplina delle possibilità di impiego delle forme di lavoro flessibile è definita dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, il quale dispone per gli Enti locali le seguenti limitazioni alla spesa al riguardo:

- possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o mediante le forme della convenzione, del contratto di collaborazione coordinata e continuativa, del contratto di formazione-lavoro, della somministrazione di lavoro, del lavoro accessorio, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009) questo limite è aumentato al 100% per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopracitati quali:

- a. le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- b. incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- c. convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- d. art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- e. mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Nel triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 20210, n. 122, ammontante ad € 29.766,44 (spesa anno 2009).

4. Verifica ulteriori per poter procedere a nuove assunzioni

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 28.04.2023 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2022,
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 31.01.2023 ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. e), del D.L. 2674/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie;
- la registrazione dei tempi medi di pagamento inferiore ai termini di legge (art. 4, comma 2 del D.L. n. 66/2014);
- l'approvazione del Piano triennale 2023-2025 della azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48 comma 1, D.Lgs n. 198/20026) inserito nella Sezione del presente Piano.

5. Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 e strategia di copertura

Sulla base di quanto esposto nelle precedenti sezioni, si prevedono nel triennio 2023/2025 le seguenti assunzioni:

Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa annua
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE 36 ore a tempo indeterminato	mobilità volontaria, concorso pubblico/selezione, utilizzo graduatorie esistenti di altri enti, previo espletamento delle procedure di cui agli art. 30 e 34/bis, secondo norme di legge	€ 32.074,04
ISTRUTTORE (ex cat.C) per l'attuazione dei progetti PNRR 18 ore a tempo determinato	mobilità volontaria, concorso pubblico/selezione, utilizzo graduatorie esistenti di altri enti, previo espletamento delle procedure di cui agli art. 30 e 34/bis, secondo norme di legge	€ 17.750,00
LAVORO FLESSIBILE Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28. D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.		

ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE

Si procederà, in caso di necessità e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa:

- all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza

ANNO 2024 e ANNO 2025

Non sono previste alla data odierna nuove assunzioni, salvo la conclusione delle procedure intraprese nel corso del 2023.

Si procederà, nei limiti consentiti, all'eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti mediante le procedure e i vincoli normativi in vigenti in materia.

LAVORO FLESSIBILE

Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.

ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE

Si procederà, in caso di necessità e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa:

- all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza

6. Riepilogo fabbisogno del personale con profili professionali dei posti occupati e programmati per l'anno 2023

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	TEMPO PIENO	PART -TIME	POSTI PROGRAMMATI			TOTALE
				2023	2024	2005	
Funzionario Amministrativo-contabile	1	1		0	0	0	1
Funzionario Servizi Tecnici	1	1		0	0	0	1
Funzionario di Vigilanza	1	1		0	0	0	1
Istruttore Amministrativo Contabile Servizi Tecnici e Servizi culturali	6	5	1	2	0	0	8
Operatore Esperto Servizi Amm.vo contabile e Servizi Generali	3	2	1	0	0	0	3
Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi	1	1	0	0	0	0	1
Operatore servizi tecnici	1	0	1	0	0	0	1
TOTALE	14	11	3	2	0	0	16

SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2023 – 2025

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. RISORSE DISPONIBILI
8. INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2023 – 2025
9. MONITORAGGIO
10. DURATA

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, nonché di quanto previsto del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 il Piano Triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- c) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- d) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- e) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- f) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- g) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili di Area sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili di Area avranno comunque cura di:

- provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione;
- garantire iniziative formative anche al personale che presta la propria attività in modalità agile

-

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2023/2025 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario comunale e dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione, associazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Sono, inoltre, attivi alcuni abbonamenti a riviste e servizi on line specializzati che consentono un aggiornamento costante sulle entrate in vigore di nuove norme.

L'Amministrazione garantisce percorsi formativi alla personale in lavoro agile o da remoto tramite piattaforme di e learning.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti prevalenti tematiche:

- 1) Area Contabile/Amministrativa:
 - giuridico/amministrativa
 - economico/finanziaria
 - Tributi;
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 2) Area Tecnica
 - urbanistica/lavori pubblici;
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 3) Area Servizi al cittadino
 - Demografici;
 - Servizi sociali;
 - vigilanza
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 4) Formazione trasversale
 - obbligatoria: (piano anticorruzione – codice di comportamento personale - sicurezza nei luoghi di lavoro)
 - formazione digitale

7. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse destinate a disposizione nel triennio 2023-2025, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 55 del vigente CCNL sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2023	2024	2025
Area Contabile/Amministrativa Cap. n. 104000	600,00	600,00	600,00
Area Tecnica/ Cap. n. 108900	600,00	600,00	600,00
Area Servizi al cittadino /Cap. 111500	600,00	600,00	600,00
Totale complessivo	1.800,00	1.800,00	1.800,00

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2023 – 2025

AREA	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	SPESA 2023	SPESA 2024	SPESA 2025
1. CONTABILE/AMMINISTRATIVA dipendenti assegnati n. 4		Cap.104000	Cap.104000	Cap.104000
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti –			
➤ gestione del personale (n.1 dip)	aggiornamento mediante	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ servizio finanziario/tributi (n.2 dip)	servizi on line in essere e	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ servizio prot./notificazioni (n.1 dip)	corsi di formazione a	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
	pagamento			

2. TECNICA dipendenti assegnati n. 4		Cap.108900	Cap.108900	Cap.108900
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti – aggiornamento mediante servizi on line in essere e corso di formazione a pagamento			
➤ servizi opere pubbliche forniture e servizi (n. 2 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Edilizia privata/urbanistica (n.1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
• Corsi sicurezza squadra esterna (n. 2 operai)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
3. SERVIZI AL CITTADINO dipendenti assegnati n. 4		Cap.111500	Cap.111500	Cap.111500
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti – aggiornamento mediante servizi on line in essere e corso di formazione a pagamento			
➤ servizi demografici (n. 2 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Servizi sociali (n.1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Vigilanza (n. 1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
4. TUTTE LE AREE				
Formazione Trasversale				
1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione (n. 6 dipendenti)	- Formazione gratuita del Ministero dell'Interno nell'ambito dell'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale".	gratuito	gratuito	gratuito
Formazione specifica dipendenti in lavoro agile				
Utilizzo delle piattaforme di comunicazione (salute e sicurezza)	- formazione interna del Responsabile del anticorruzione e/o in accordo con altri enti	Gratuito	gratuito	gratuito
- Formazione su l'organizzazione lavoro in autonomia,	- formazione esterna ditta specializzata			
Formazione obbligatoria tutti di dipendenti n. 14				
Piano anticorruzione/codice comportamento / codice etico dipendenti Aggiornamento corso sicurezza				
TOTALE		€ 1.800,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00

I Responsabili di Area gestiranno autonomamente, anche variando quanto sopra, sulla base delle esigenze e delle richieste dei propri dipendenti la partecipazione degli stessi ai corsi specialistici secondo le suddette risorse.

9. MONITORAGGIO

Annualmente all'interno della relazione sul grado di aggiornamento degli obiettivi i Responsabili di Area dovranno prevedere una sezione contenente una scheda sintetica sulle modalità di formazione e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore.

10. DURATA

Il presente piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigilanza potranno essere raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un eventuale aggiornamento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Cartigliano non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato con le seguenti modalità:

- sottosezione 2.2.1: "Performance" verifica intermedia e alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- sottosezione 2.2.2: "Piano della azioni positive" mediante l'invio della relazione annuale del CUG agli organi di governo e al consigliere provinciale di pari opportunità;
- sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e trasparenza" mediante verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, con le modalità previste nella sezione alla voce "monitoraggio"; Relazione annuale del RPTC;
- sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale" verifica annuale dell'effettivo rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa;
- sottosezione 3.4: "Piano triennale della formazione" mediante inserimento, nella relazione annuale dei Responsabili di Area e relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, di una scheda sintetica sulle modalità di formazione e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore.