

COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova



1

PIAO



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

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



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, un documento unico di programmazione e governance.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (conosciuto come POLA). Per tale motivo si parla anche di "PIAO smart working";
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano, pertanto assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e prevede, quindi, gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

Nello specifico il quadro normativo di riferimento è il seguente:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

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.

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



QUADRO NORMATIVO

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

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

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li



invisano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

Alla attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.



Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SACCOLONGO

INDIRIZZO: VIA ROMA N. 27

CODICE FISCALE: 80009990286

PARTITA IVA: 01877550283

SINDACO: STEVE GARBIN

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023 N. 20

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2023 N. 4950

TELEFONO: 0498739811

SITO INTERNET: www.comune.saccolongo.pd.it

E-MAIL: segreteria@comune.saccolongo.pd.it

PEC: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

5

Parte generale

Secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale. Sulla base dei piani economico-finanziari, territoriali e strategici, che esprimono le istanze di governo dell'ente, vengono definite le risorse, gli ambiti e le modalità di intervento.

Oltre alle funzioni amministrative proprie, il Comune svolge anche funzioni ad esso attribuite dallo Stato e dalle Regioni, nelle materie di rispettiva competenza.

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, con l'individuazione delle aree strategiche per lo sviluppo della comunità.

Di particolare rilievo, atteso il fondamentale impatto giuridico-sociale, sono anche le funzioni statali svolte in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica.

L'Amministrazione opera per una città più viva e più vivibile, più attrattiva e più sicura, da realizzare attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza dell'ente.

Obiettivi fondamentali da perseguire sono, dunque, la realizzazione di una città sempre più a misura di cittadino, puntando sull'efficienza, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in



particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale e sociale della città.

Il Comune di Saccolongo, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del D. Lgs 267/2000, ha approvato con deliberazione di Consiglio n. 28 del 12/06/2019 le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019 – 2024

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato, che qui si riportano:

MISSIONE: 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione : RAPPORTO COI CITTADINI

MISSIONE: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia : POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA

MISSIONE: 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero : GIOVANI, SPORT

MISSIONE: 03 Ordine pubblico e sicurezza dei Cittadini: SICUREZZA

MISSIONE: 04 Istruzione e diritto allo studio; SCUOLE E PUBBLICA ISTRUZIONE

MISSIONE: 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali : CULTURA, ASSOCIAZIONI

MISSIONE: 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente : AMBIENTE, SICUREZZA IDRAULICA, VIABILITA' E TRASPORTO PUBBLICO

MISSIONE: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa : URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE, DIGITALIZZAZIONE

MISSIONE: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale : LAVORO

Il contesto esterno: contesto territoriale, economico, sociale e demografico

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.



Risultanze della popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento n. 4.477

Popolazione residente al 31/12/2023 n. 4950:

di cui: maschi n. 2479, femmine n. 2471

Famiglie n. 2018

Convivenze n. 4

In età prescolare (0/5 anni) n. 188

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 540

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 608

In età adulta (30/65 anni) n. 2446

Oltre 65 anni n. 1168

Nati nell'anno 2023 n. 23

Deceduti nell'anno 2023 n.38

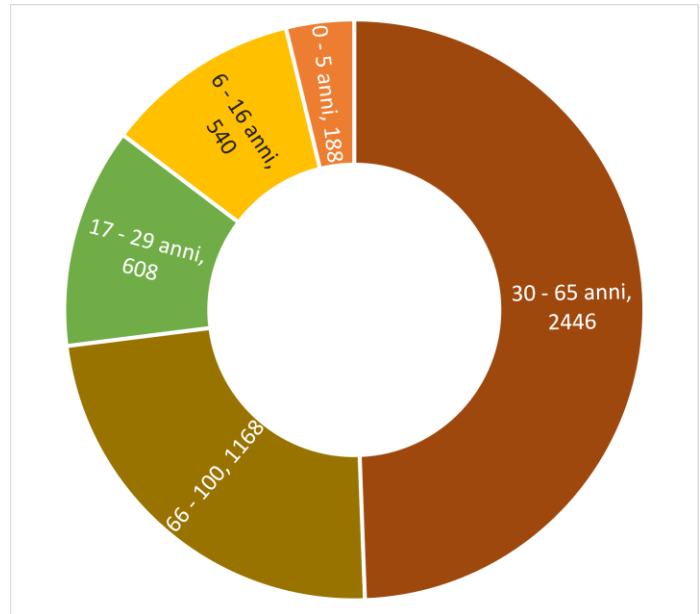
Saldo naturale: (nati – morti) = -15

Immigrati nel corso dell'anno 2023 n. 161

Emigrati nel corso dell'anno 2023 n. 128

Saldo migratorio (immigrati – emigrati) = 33

Saldo complessivo naturale + migratorio: 18



7

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 13,73

Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 1 Strade:

autostrade Km. 0 strade extraurbane Km. 7,20

strade locali Km. 40

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PAT - approvato SI NO

Piano regolatore – P.I. - approvato SI NO

Piano edilizia economica popolare – PEEP - SI NO

Piano Insediamenti Produttivi - PIP - SI NO

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 0

Scuole primarie con posti n. 206 (iscritti a.s. 2023/2024 n. 122)

Scuole secondarie con posti n. 125 (iscritti a.s. 2023/2024 n. 111)

Strutture residenziali per anziani n. 0

Rete acquedotto Km. 51

Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 6

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1266

Mezzi operativi per gestione territorio n. 2

Veicoli a disposizione n. 3



Il contesto interno: il quadro organizzativo del Comune

Visti gli atti del Comune:

- il regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 14/03/2011;
- la deliberazione di G.C. n. 11 del 28/03/2023 con la quale sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 Aprile 2023 in applicazione del CCNL 16/11/2022 Titolo III;
- la deliberazione di G.C. n. 50 del 30/10/2023 con la quale sono stati approvati i criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione;

In base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 14/03/2011 e s.m.i. la struttura organizzativa del Comune di Saccolongo, è articolata in:

- Aree;
- Servizi
- Uffici;

Il vertice della struttura è ricoperto dal Segretario Comunale che ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, delle varie aree e dei settori di attività.

In particolare, il Segretario:

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

Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e Uffici e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

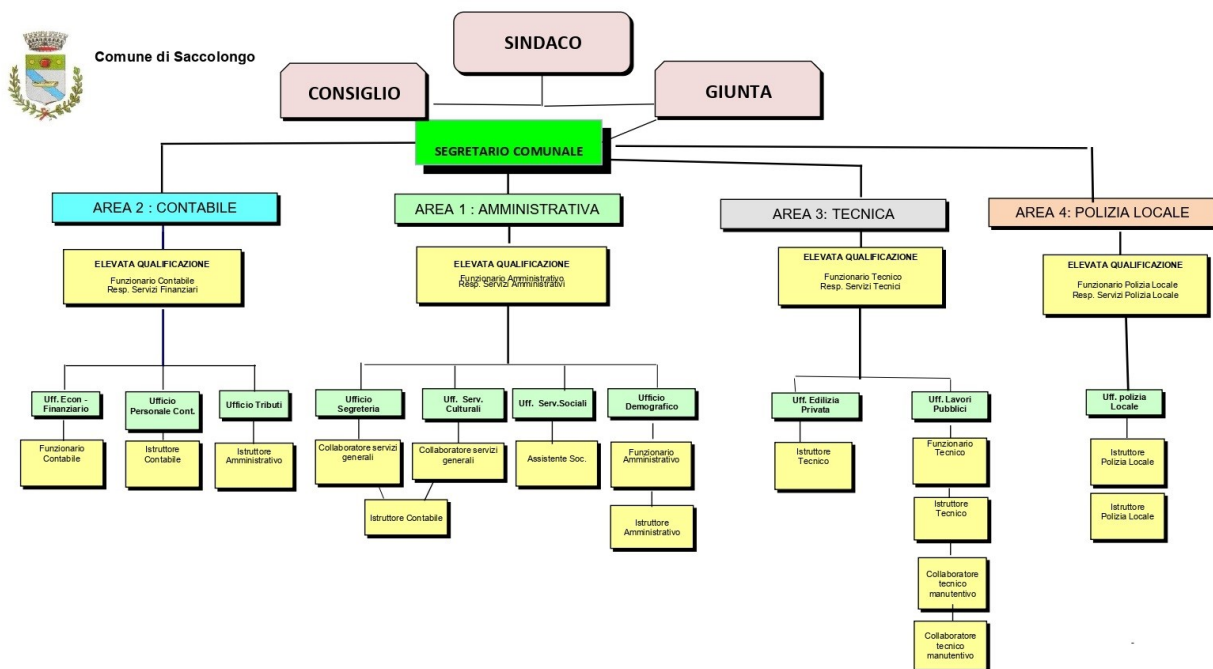
Ai Responsabili di Area, di nomina sindacale, è affidato il compito di coordinare, d'intesa con il Segretario Comunale, i Servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Agli stessi compete altresì la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Area di propria competenza, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

A seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi operata con deliberazione di Giunta n. 69 del 30/12/2021, in conseguenza della liquidazione dell'Unione di Comuni Retenus, è stata istituita l'Area 4 della Polizia Locale e nonché deliberata la partecipazione dell'Ente alla convenzione "Intercomunale di Polizia Locale Retenus" costituita da 4 Comuni per gestire la funzione di P.L.

In esito a quanto sopra esposto, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Saccolongo risulta articolata in quattro Aree, in cui lavorano complessivamente 20 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario Comunale.





Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 8 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti ai sottoelencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTE
Responsabile Area 1 ^a Amministrativa	D.ssa Gloria Listo
Responsabile Area 2 ^a Contabile	Rag. Antonella Garbo
Responsabile Area 3 ^a Tecnica	Geom. Gabriele Paggiaro
Responsabile Area 4 ^a Polizia Locale	Com. Fabio Ferrigioni

Personale

Alla data del 01/01/2024, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 20 unità così suddiviso:

Lavoratori	Area dei Funzioni e della Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totale	%
donne	6	7	0	13	65,00
uomini	2	1	4	7	35,00
totali	8	8	4	20	100,00

Organismi partecipati

Con delibera di C.C. n. 32 del 21/12/2018 è stato approvato il primo piano di razionalizzazione delle società pubbliche alla data del 31.12.2017, successivamente modificato con i seguenti atti:

- C.C. n. 77 del 28/12/2019, aggiornamento al 31/12/2018;
- C.C. n. 44 del 30/12/2020, aggiornamento al 31/12/2019;
- C.C. n. 53 del 30/12/2021, aggiornamento al 31/12/2020;
- C.C. n. 34 del 30/12/2022, aggiornamento al 31/12/2021;
- C.C. n. 50 del 27/12/2023, aggiornamento al 31/12/2022;



**ELENCO DEGLI ENTI COMPONENTI IL
GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL
COMUNE DI SACCOLONGO**

Tipologia Soggetto	Denominazione	Missione Bilancio	Quota % possesso
<u>Organismi Strumentali</u>	Nessuna	-	
<u>Enti Strumentali Controllati</u>	Nessuna	-	
<u>Ente Strumentale Partecipato</u>	Consiglio di Bacino “Brenta per i rifiuti”	Rifiuti	0,90
	Consiglio di bacino Brenta	Servizio idrico integrato	0,80
	Consorzio Biblioteche Padovane Associate	Attività culturali e interventi diversi nella cultura servizi bibliotecari comunali	1,27
<u>Società controllate</u>	Nessuna	-	
<u>Società Partecipate</u>	ETRA SPA	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	0,50
	ASI s.r.l.	Partecipate indirette	0,10
	Etra energia srl	Partecipate indirette	0,245
	Viveracqua s.c.a.r.l.	Partecipate indirette	0,0617

Nei confronti della partecipata ETRA SpA, la cui quota di partecipazione diretta è pari allo 0,50% non sono emerse situazioni particolari tali da pregiudicare l’operatività e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Il controllo nei confronti della partecipata è del tipo “analogo”. Il Comune di Saccolongo con deliberazione di C.C. n. 55 del 27/12/2023 ha approvato le modifiche statutarie ETRA s.p.a., convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per l’istituzione del Comitato di Coordinamento e Patto Parasociale di ETRA s.p.a.

Viene garantito il concreto perseguimento degli obiettivi sul complesso degli obiettivi di funzionamento, attraverso la pubblicazione, tramite apposito link, sul sito istituzionale dell’ente nell’apposita sezione di amministrazione Trasparente.



Risorse finanziare Bilancio 2024-2026

BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI 2024-2025-2026

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO ⁽³⁾	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO
					2024	2025	2026
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		previsioni di competenza	490.578,86	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	157.588,00	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		previsioni di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	730.709,18	999.773,29		
10000	Totale TITOLO 1	1.458.080,41	previsione di competenza	2.289.540,00	2.310.540,00	2.279.500,00	2.269.500,00
	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		previsione di cassa	2.868.386,61	3.768.620,41		
20000	Totale TITOLO 2	331.575,78	previsione di competenza	514.933,34	280.691,70	221.805,33	230.239,56
	Trasferimenti correnti		previsione di cassa	589.553,65	612.267,48		
30000	Totale TITOLO 3	53.262,70	previsione di competenza	408.371,00	345.873,00	328.315,00	330.055,00
	Entrate extratributarie		previsione di cassa	560.191,91	399.135,70		
40000	Totale TITOLO 4	473.857,76	previsione di competenza	746.360,09	3.524.407,00	1.465.000,00	440.000,00
	Entrate in conto capitale		previsione di cassa	1.225.217,85	3.998.264,76		
50000	Totale TITOLO 5	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Entrate da riduzione di attività finanziarie		previsione di cassa	0,00	0,00		
60000	Totale TITOLO 6	83.387,07	previsione di competenza	716.174,10	0,00	0,00	0,00
	Accensione Prestiti		previsione di cassa	799.561,17	83.387,07		
70000	Totale TITOLO 7	0,00	previsione di competenza	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		previsione di cassa	600.000,00	600.000,00		
90000	Totale TITOLO 9	52.383,14	previsione di competenza	1.546.000,00	1.546.000,00	1.446.000,00	1.446.000,00
	Entrate per conto terzi e partite di giro		previsione di cassa	1.590.821,91	1.598.383,14		
TOTALE TITOLI		2.452.546,86	previsione di competenza	6.821.378,53	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,56
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		2.452.546,86	previsione di competenza	8.233.733,10	11.060.058,56	6.340.620,33	5.315.794,5
			previsione di cassa	7.469.545,39	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,5
			previsione di cassa	8.964.442,28	12.059.831,85		



BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI 2024-2025-2026

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO			
					PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00	0,00
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO				0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	858.363,98	previsione di competenza	3.240.294,06	2.930.461,67	2.787.491,72	2.781.290,50
			di cui già impegnato*		213.264,98	86.139,53	1.859,28
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	3.762.420,81	3.722.300,08		
Titolo 2	Spese in conto capitale	1.799.896,60	previsione di competenza	1.958.293,05	3.405.000,00	1.375.000,00	350.000,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.260.204,12	5.204.896,60		
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza	124.958,28	126.050,03	132.128,61	138.504,06
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	124.958,28	126.050,03		
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	600.000,00	600.000,00		
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	83.853,35	previsione di competenza	1.546.000,00	1.546.000,00	1.446.000,00	1.446.000,00
			di cui già impegnato*		0,02	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.638.638,84	1.629.853,35		
TOTALE DEI TITOLI		2.742.113,93	previsione di competenza	7.469.545,39	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,56
			di cui già impegnato*		213.265,00	86.139,53	1.859,28
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	8.386.222,05	11.283.100,06		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		2.742.113,93	previsione di competenza	7.469.545,39	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,56
			di cui già impegnato*		213.265,00	86.139,53	1.859,28
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	8.386.222,05	11.283.100,06		

* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.



QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO* 2024 - 2025 – 2026

ENTRATE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	SPESE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	999.773,29								
Utilizzo avanzo di amministrazione <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾ Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.768.620,41	2.310.540,00	2.279.500,00	2.269.500,00	<i>Titolo 1 - Spese correnti</i> <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	3.722.300,08	2.930.461,67	2.787.491,72	2.781.290,50
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	612.267,48	280.691,70	221.805,33	230.239,56			0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	399.135,70	345.873,00	328.315,00	330.055,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	3.998.264,76	3.524.407,00	1.465.000,00	440.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	5.204.896,60	3.405.000,00	1.375.000,00	350.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	8.778.288,35	6.461.511,70	4.294.620,33	3.269.794,56	Totale spese finali	8.927.196,68	6.335.461,67	4.162.491,72	3.131.290,50
Titolo 6 - Accensione di prestiti	83.387,07	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	126.050,03	126.050,03	132.128,61	138.504,06
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.598.383,14	1.546.000,00	1.446.000,00	1.446.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	1.629.853,35	1.546.000,00	1.446.000,00	1.446.000,00
Totale titoli	11.060.058,56	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,56	Totale titoli	11.283.100,06	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,56
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	12.059.831,85	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,56	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	11.283.100,06	8.607.511,70	6.340.620,33	5.315.794,56
Fondo di cassa finale presunto	776.731,79								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

* Indicare gli anni di riferimento.



2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico



Il Comune di Saccolongo non è tenuto a compilare la sezione **2.1 Valore pubblico** in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

Il Comune di Saccolongo, come riportato alla sezione 3.3.1 del presente Piano, dispone al 01/01/2024 di n. 20 dipendenti.

Il Comune di Saccolongo nel rispetto delle Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e sulla base di quanto contenuto nel principio contabile 4/1, applicato alla programmazione di bilancio, con deliberazione del C.C. n. 39 del 27/11/2023 ha approvato il **DUPS Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026** quale strumento di programmazione che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.



2.2 Sottosezione di programmazione Performance



Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 e il **piano della performance** di cui all’art. 10 del D.Lgs. 150/2019 “sono assorbiti nel **PIAO**”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO.

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Nonostante le prescrizioni difformi di cui al citato DM 24/6/2022 – intese ad escludere la definizione degli obiettivi della performance nel PIAO c.d. semplificato - in via interpretativa, e fatte salve future diverse disposizioni, deve ritenersi applicabile al Comune di Saccolongo la disposizione di cui all’art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G., tanto più a seguito dell’abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

Pertanto, il Comune di Saccolongo ritiene di includere nella sezione 2.2 il Piano delle Performance 2024/2026.

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell’ente.

2.2.1 Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUPS.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Comunale con il coinvolgimento dei Responsabili di Area. L’Organismo Comunale di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno. I responsabili di Area possono proporre le modifiche al Segretario comunale per il successivo adeguamento del PIAO.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall’Amministrazione.



Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili da ciascun Responsabile.

Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Asseverazione dell'Organismo Comunale di Valutazione:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione Performance 2024-2026 è stata preventivamente sottoposta all'OCV per l'accertamento della conformità al dettato normativo previsto dal D. Lgs. 74/2017, e dal D. Lgs. 75/2017 e dalle nuove norme relative al PIAO, ottenendone l'asseverazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, con Verbale Prot. n. 1122 del 30/01/2024.

§§§§§§§§§§

Di seguito sono inserite le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi strategici assegnati ai diversi Responsabili Incaricati di Elevata Qualificazione.



1

Area Amministrativa

RESPONSABILE: **LISTO GLORIA – Funzionario Amministrativo e dell'Elevata Qualificazione EQ**

17

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Demografico statistico Segreteria archivio Protocollo messi Biblioteca, cultura, sport Servizi sociali	Istruttore amministrativo	Galeazzo Marina	36 ore
	Collaboratore servizi generali	Morbiato Leopoldo	36 ore
	Collaboratore servizi generali	Roncolato Raffaele	36 ore
	Istruttore contabile	Magrin Alessandra	36 ore
	Assistente Sociale	Borghero Elena	30 ore
	Funzionario amministrativo	Badomer Valentina	36 ore

ATTIVITA'

Servizio Cultura – sport - Archivio

- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Determinazioni di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Organizzazione cerimonie civili
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Organizzazione manifestazioni, iniziative, incontri di rappresentanza, culturali, ecc.
- Organizzazione di visite culturali concordate con l'assessorato competente
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Servizi culturali e turistici;
- Gestione biblioteca comunale



- Sport e tempo libero, manifestazioni sportive
- Gestione impianti sportivi

Servizio Segreteria

- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Associazioni
- Gestione archivio corrente e storico
- Aggiornamento sito Internet
- Attività di segreteria per il Sindaco e assessori
- Consiglio Comunale: stesura dell'ordine del giorno, trasmissione ai responsabili, proposte del settore, predisposizione conferenza capigruppo, assistenza alle sedute, pubblicazione ed esecutività.
- Determinazioni di competenza del servizio e tenuta del registro informatico generale delle determinazioni
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Giunta Comunale: predisposizione ordini del giorno convocazioni, registrazione informatica, predisposizione proposte del settore, esecutività degli atti. Tempi: stesura ordine del giorno su richiesta del Segretario comunale; pubblicazione delibere ed esecutività: settimanale
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio

Servizio Protocollo - Messi

- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Determinazioni di competenza del servizio
- Gare d'appalto per lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione informatizzata scannerizzazione dei documenti e trasmissione ai vari settori. Registrazione al protocollo generale, classificazione e creazione fascicoli archivio corrente. Predisposizione corrispondenza del servizio. Utilizzo posta certificata. Revisione anagrafiche del protocollo informatico. Informazione agli utenti: dare adeguate informazioni e comunicazioni agli utenti con un consono coordinamento tra uffici
- Notificazioni
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio

Servizio Demografico statistico

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- AIRE
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Anagrafe comunale: certificazioni – iscrizioni anagrafiche – cancellazioni – cambio indirizzo – accertamenti anagrafici ricerche situazioni originarie di famiglia – attestazioni di soggiorno
- Atti Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, ecc.)
- Carte identità con contestuale aggiornamento dei titoli di studio
- Determinazioni di competenza del servizio
- Gare d'appalto per lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Leva
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Prospetti statistici complessi. Aggiornamento INA – SAIA telematico
- Servizio elettorale: Iscrizioni elettorali – cancellazioni
- Servizio elettorale: Organizzazione, gestione e ogni altro adempimento connesso alle consultazioni elettorali
- Statistiche relative ai servizi affidati: movimenti anagrafici mensili ed ogni altra statistica richiesta in adempimento a previsioni normative



- Servizi cimiteriali: gestione cimiteri – assegnazione loculi/ossari/aree cimiteriali – operazioni di rinnovo contratti in scadenza – gestione sepolture, esumazioni, estumulazioni e inumazioni ordinarie e straordinarie – trasporto salme – registro cimiteriale – informatizzazione procedure servizi cimiteriali
- Attività di sportello servizi demografici

Servizi socio educativi e ricreativi

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Organizzazione centri estivi comunali
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici (libri di testo – buoni scuola – contributi spese trasporto)
- Statistiche relative ai servizi affidati

Servizi sociali

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Assistenza sociale professionale
- Centro diurno anziani
- Determinazioni di competenza del servizio
- Disabilità: collaborazione con i servizi handicap adulti e psichiatria per inserimenti lavorativi, sostegno, ecc.
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione volontariato civile
- Minori in difficoltà: gestione casi in collaborazione con il consultorio familiare e servizio di neuropsichiatria infantile
- Partecipazione a gruppi di lavoro relativi a: piano di zona – piano triennale area dipendenze – Unità Valutativa Multidimensionale distrettuale – politiche giovanili – coordinamento assistenti sociali – tavoli di lavoro su aree previste dai piani di zona – equipe
- Pasti domiciliari anziani
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Raccolta domande contributi regionali (assegno di cura – fondo affitti – assegni a nuclei familiari numerosi – assegni di maternità – contributi per disabilità grave – buoni di servizio e assegni di sollievo - barriere architettoniche)
- Integrazione rette asili nido
- S.A.D.
- Segretariato sociale
- Servizi alla terza età: soggiorni estivi, manifestazioni per la terza età, attività motorie
- Trasporto anziani per visite mediche, terapie e analisi
- Statistiche servizi sociali – Istat
- Informagiovani/informalavoro



Servizi scolastici

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Gestione dei rapporti con gli istituti scolastici
- Accordi con Comuni per integrazione rette frequenza asilo nido bambini residenti
- Convenzioni con scuole dell'infanzia
- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto.
- Gestione della mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto.
- Gestione delle cedole librerie.
- Concessione borse di studio a studenti meritevoli – scuola secondaria di primo grado.
- Gestione progetti scuole primaria e secondaria di primo grado.



OBIETTIVI:

OBIETTIVO OPERATIVO	1 - PROCEDURA APPALTO PER AFFIDAMENTI SERVIZI:			
	1) TRASPORTO SCOLASTICO 2) ASSISTENZA DOMICILIARE 3) MENSA SCOLASTICA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Segreteria			
ALTRI UFFICI COINVOLTI				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Procedura di appalto per affidamento servizi: - trasporto scolastico - assistenza domiciliare - mensa scolastica			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Gara trasporto scolastico: Predisposizione capitolato, procedura di gara, verifica documentazione, stesura contratto			31/08/2024
	Gara assistenza domiciliare: Predisposizione capitolato, procedura di gara, verifica documentazione, stesura contratto			31/10/2024
	Gara mensa scolastica: valutazione preliminare di opzione di rinnovo ed eventuale procedura di gara			31/08/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Affidamento a seguito di individuazione appaltatore	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Assenza potenziali affidatari	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Magrin Alessandra		



OBIETTIVO OPERATIVO	2 - ADEGUAMENTO/AGGIORNAMENTO/NUOVI REGOLAMENTI COMUNALI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Adeguamento normativo procedure per miglioramento efficienza servizi			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Approvazione regolamenti: - Servizio civico di sorveglianza - Concessione di contributi economici a favore di persone in condizioni di disagio socio-economico e per interventi socio-assistenziali			31/12/2024
/INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Approvazione n. 2 regolamenti	Si/No	Si	100%
Approvazione n. 1 regolamento	50%			
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto delle fasi procedurali Approvazione da parte dell'organo competente con riferimento al termine indicato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena		



OBIETTIVO OPERATIVO	3 - PROSEGUIMENTO ATTIVITA' FINALIZZATE A ESTUMULAZIONI E RINNOVI CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizi Demografici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Continuazione delle attività finalizzate a estumulazioni nei cimiteri di Creola e Saccolongo avviate nel 2023, ed eventuale rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	<u>Estumulazioni:</u>			
	- Informazione alle famiglie interessate: avviso pubblico, pubblicazione sito, lettere invito			31/10/2024
	- eventuale rinnovo contratto concessione			31/12/2024
	<u>Rinnovi concessioni:</u> lettere di invito alle famiglie interessate, predisposizione contratto rinnovo concessione			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Invio 100% lettere invito	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità delle procedure	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Badomer Valentina, Galeazzo Marina, Magrin Alessandra		



OBIETTIVO OPERATIVO	4 - PASSAGGIO DIGITALE IN ANPR DELLO STATO CIVILE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizi demografici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Passaggio in ANPR e digitalizzazione degli atti dello stato civile			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Fase di sperimentazione della digitalizzazione del processo di registrazione e gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini; gestione unica centralizzata dei documenti, compresa la loro archiviazione.			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
Gestione del progetto in conformità alla normativa vigente, rispetto delle scadenze e delle modalità di intervento.	Trasferimento in ANPR dei dati relativi allo stato civile dei cittadini	Sì/No	Sì	100%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità del caso	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Badomer Valentina, Galeazzo Marina		



OBIETTIVO OPERATIVO	5 - EMERGENZA ABITATIVA - INTERVENTI A FAVORE DI CITTADINI IN DIFFICOLTA'			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Reperimento soluzioni abitative per situazioni di emergenza in caso di sfratto esecutivo o di difficoltà sociali			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Predisposizione atti ed eventuali convenzioni, coordinamento con enti e cittadini interessati, sopralluogo nelle abitazioni, supporto economico attraverso contributi			31/12/2024
INDICATORI Verifica del gradimento sul servizio offerto con un questionario rivolto alle famiglie.	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Gestione del 100% dei casi	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Indisponibilità di soluzioni		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena		



OBIETTIVO OPERATIVO	6 - POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI A FAVORE DEI MINORI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Intervento di potenziamento dei servizi socio educativi a favore di minori e famiglie in carico al Servizio Sociale, per migliorare la qualità della vita favorendo il benessere di minori con difficoltà			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Previsione di potenziamento di alcuni casi a tutela dei minori, già in carico ai Servizi Sociali, attraverso un lavoro di rete che coinvolge la scuola, i servizi specialistici territoriali e operatori educativi che sono incaricati di svolgere attività educativa con le famiglie del territorio			31/12/2024
INDICATORI Gestione del progetto in conformità alla normativa vigente, rispetto delle scadenze e delle modalità di intervento.	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Programmazione di almeno n. 10 incontri di coordinamento, programmazione ed équipe multiprofessionale	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità dei casi Gestione diverse problematiche	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena		



OBIETTIVO OPERATIVO	7 - ORGANIZZAZIONE EVENTI PER L'ANNIVERSARIO DEL CINQUANTESIMO DELLA FONDAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizi Culturali			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Organizzare eventi culturali vari rivolti a a tutta la cittadinanza: incontri con l'autore e con illustratori, Festa della Biblioteca			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Organizzazione incontri con autori e illustratori con il coinvolgimento delle scuole locali			31/05/2024
	Festa della Biblioteca con attività di animazione e intrattenimento			31/05/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	N. 8 incontri con autori e illustratori per gli alunni delle scuole locali	Si/No	Si	100%
	Festa della Biblioteca con attività di animazione e intrattenimento			
CRITICITA'/RISCHI	Scarsa partecipazione agli eventi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Magrin Alessandra, Roncolato Raffaele, Morbiato Leopoldo		



OBIETTIVO OPERATIVO	8 - ATTIVAZIONE MAILING LIST DEGLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER INVIO INFORMAZIONI SUI SERVIZI OFFERTI E SULLE INIZIATIVE CULTURALI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio culturale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Ampliare la conoscenza delle nuove acquisizioni librerie e delle iniziative culturali proposte dalla biblioteca e dai servizi culturali			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Predisposizione mailing list, autorizzazioni privacy e invio notizie sulle iniziative culturali a favore dei soggetti che sono iscritti alla biblioteca comunale			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Estensione del nuovo servizio ad almeno n. 200 utenti	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto alla risposta degli utenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Magrin Alessandra, Roncolato Raffaele		



OBIETTIVO OPERATIVO	9 - VALORIZZAZIONE CULTURALE DEL BORGO DI CREOLA E DELLA CHIESETTA DI S.M. DEL CARMINE DETTA DEL CRIVELLI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Cultura			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Valorizzare il borgo antico di Creola, la chiesetta di S.M. del Carmine e il complesso Pisani			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Organizzazione visite guidate con associazione incaricata Partecipazione al " <i>Festival Internazionale di musica del Veneto 2024</i> " Partecipazione alle iniziative culturali collegate al distretto territoriale del commercio " <i>Dai Colli Euganei verso la città del Santo: passaggi sul Bacchiglione. Selvazzano Dentro e Saccolongo</i> "			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Organizzazione: - n. 2 concerti - n. 2 visite animate -n. 10 visite guidate	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Mancanza partecipazione	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Morbiato Leopoldo		



OBIETTIVO OPERATIVO	10 - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Cultura Sport			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Procedura di concessione gestione impianti sportivi di Via Roma e Viale dello Sport			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Valutazione dell'opzione di rinnovo dell'attuale concessione in scadenza Convenzione per l'affidamento a soggetti terzi della gestione ed utilizzo degli impianti sportivi campi da calcio in Via Roma e in Viale dello Sport "Green Montecchia". Eventuale gara per nuova concessione: predisposizione capitolato, procedura gara, verifica documentazione, stesura convenzione			30/06/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Individuazione soggetto gestore	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Roncolato Raffaele		



2

Area Contabile

RESPONSABILE: **GARBO ANTONELLA** – Funzionario Contabile e dell'Elevata Qualificazione

- RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE		
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Bilancio e contabilità Personale Tributi Ced	Istruttore contabile	Allegro Antonella	30 ore
	Funzionario contabile	De Franceschi Antonella	36 ore
	Istruttore amministrativo	Zanforlin Simona	36 ore

31

- ATTIVITA'

Bilancio, contabilità e controllo

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Attività del Collegio dei revisori – tenuta del registro dei verbali
- Bilancio di previsione
- Buoni mensa dipendenti
- Contabilità IVA – IRAP
- Conto del bilancio, contabilità economico patrimoniale semplificata
- Controllo gestione
- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a servizi o forniture relativi ai servizi di competenza



- Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Gestione delle spese (fatture – impegni – liquidazioni- mandati di pagamento)
- Inventario beni mobili ed immobili comunali
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione dei regolamenti comunali e loro revisione e attività normativa in genere
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Pagamenti digitali – PagoPA – POS
- Economato: rendiconti trimestrali e conto della gestione per la Corte dei Conti
- Verifiche di cassa trimestrali
- Supporto al Revisore dei Conti
- Controllo bilanci partecipate
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Statistiche dell’area di competenza
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni) con gestione delle fasi su documenti informatici
- Adempimenti vari in ottemperanza a disposizioni di Enti Ministeriali e Corte dei Conti
- Provvedimenti di chiusura dei conti dell’ex ente Unione di Comuni Retenus e adempimenti conseguenti

- ***Servizio Personale***
 - Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
 - Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
 - Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CU, IVA, UNICO, INAIL, Mod. 770 semplificato ed ordinario, dichiarazione mensile contributiva ecc.)
 - Gestione indennità e relative posizioni assicurative previdenziali
 - Gestione delle indennità degli amministratori comunali a seguito nuovi compensi stabiliti nella misura prevista dalla legge 243/2021 art. 1, commi 583 – 587
 - Conto annuale del personale
 - Applicazione CCNL 2019-2021 e conseguenti determinazioni
 - Contrattazione decentrata
 - Controllo gestione
 - Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
 - Gare d’appalto relative a servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
 - Gestione contabile e giuridica del personale – liquidazioni trimestrali - tenuta fascicoli – certificazioni ad Enti
 - Gestione dei Lavoratori Socialmente Utili LSU
 - Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)
 - Gestione e controllo presenze del personale dipendente e collaboratori
 - Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
 - Predisposizione dei regolamenti comunali e loro revisione



- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Statistiche dell'area di competenza

- *Servizio Tributi*

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Attività di gestione delle Imposte IUC – sportello IMU E TARI ed attività accertativa
- Attività di consulenza ai contribuenti
- Gestione dell'attività di accertamento e riscossione, sia spontanea che coattiva, delle entrate tributarie "tributi minori": gestione del contenzioso, del recupero dell'evasione e dell'attività di collaborazione con l'Amministrazione centrale per le operazioni di aggiornamento e scambio dati per via telematica e cartacea.
- Attività di gestione Canone Unico Patrimoniale – emissione provvedimenti
- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione dei tributi comunali – Previsioni e programmazione, adempimenti vari di riscossione
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione dei regolamenti comunali e loro revisione e attività.
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Statistiche relative ai servizi affidati
- Implementazione banca dati dei contribuenti con l'inserimento di atti di successione / atti notarili / dati relativi a indirizzi di posta elettronica

Servizio CED

- Verifica, gestione e conservazione documenti informatici.
- Aggiornamento sito Internet
- Determinazioni di competenza del servizio
- Controllo e verifica stato rete informatica e server, dischi e memoria
- Controllo backup dati server
- Gestione e manutenzione computer, fotocopiatori, stampanti
- Verifica periodica Proxy e log di accessi internet
- Gestione stato connettività
- Verifica stato mail e PEC comunali
- Gestione e verifica centralino, rete telefonica Voip



OBIETTIVI

OBIETTIVO OPERATIVO	1. PRATICA PREVIDENZIALE PER CESSAZIONE DI SERVIZIO			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Personale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Elaborazione pratica pensione a seguito cessazione di servizio prevista per il 31/01/2025.			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	- Studio fascicolo personale - Comunicazioni e corrispondenza con INPS			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Rispetto del termine	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto delle fasi procedurali	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	Allegro Antonella		



OBIETTIVO OPERATIVO	2. ITER PROCEDURALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI UN DIPENDENTE PRESSO L'UFFICIO TECNICO			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Personale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Segretario Comunale			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Copertura del posto in pianta organica a seguito cessazione dipendente in data 31/01/2025			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Espletamento procedura per la copertura del posto tramite: - mobilità obbligatoria (art. 34bis D. Lgs. 165/2001); - personale interno in possesso dei requisiti prescritti; - mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs. 165/2001); - assunzioni da graduatorie di altri Enti; - concorso.			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Conclusione del procedimento finalizzato all'assunzione	Si/No	Sì	100%
CRITICITA'/RISCHI	Assenza di candidati idonei	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	Allegro Antonella		



OBIETTIVO OPERATIVO	3. RICOGNIZIONE POSIZIONE MUTUI CON CASSA DEPOSITI E PRESTITI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Ragioneria			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aggiornamento della classificazione dei finanziamenti ai sensi della tassonomia europea e verifica importi residui mutui.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	- Aggiornamento dei finanziamenti all'interno del Portale di Cassa DD. PP. nella sezione "Tassonomia europea" - Verifica importi residui dei mutui con eventuale richiesta di erogazione			29/02/2024 31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Rispetto dei termini	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità di valutazione delle singole posizioni		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	De Franceschi Antonella – Allegro Antonella		



OBIETTIVO OPERATIVO	4. PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE BROKER ENERGETICO			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Ragioneria			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Ricerca sul mercato di un broker che operi un monitoraggio del mercato energetico individuando tra le varie società fornitrici di energia elettrica e gas naturale il prezzo più competitivo.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura comparativa per ricerca broker energetico - Valutazione proposte - Affidamento 			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Affidamento incarico	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Mancanza individualizzazione broker per assenza di proposte.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	De Franceschi Antonella		



OBIETTIVO OPERATIVO	5. RELAZIONE DI FINE ED INIZIO MANDATO			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Ragioneria			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Considerato che a giugno ci saranno le elezioni amministrative è necessario predisporre, secondo le normative vigenti, la relazione di fine mandato e successivamente alle elezioni la relazione di inizio mandato.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della relazione di fine mandato, e sottoscrizione da parte del sindaco; - Certificazione da parte del revisore ed invio dalla Corte dei conti - Pubblicazione sul sito istituzionale 			26/03/2024
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della relazione di inizio mandato e pubblicazione sul sito istituzionale. 			8/09/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Rispetto delle scadenze: <ul style="list-style-type: none"> - La relazione di fine mandato deve essere redatta non oltre il 60° giorno antecedente la scadenza di mandato; - La relazione di inizio mandato deve essere redatta entro 90 giorni dall'elezione. 	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità nel coordinamento dei contenuti da inserire		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	Allegro Antonella – De Franceschi Antonella		



OBIETTIVO OPERATIVO	6. NUOVA CONFIGURAZIONE PER LA LETTURA DELLE TIMBRATURE			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Servizio Ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Spegnimento server fisico Halley e nuova configurazione dello scarico delle timbrature del personale			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione agli enti ex Retenus della cessazione del servizio scarico timbrature centralizzato; - Nuova configurazione per la lettura delle timbrature 			29/02/2024 30/06/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Implementazione servizi digitali	Sì/No	Sì	100%
	Verifica ed integrazione digitalizzazione	Sì/No	Sì	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto alla fase: Complessità degli adempimenti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	Allegro Antonella		



OBIETTIVO OPERATIVO	7. BONIFICA DATI ARCHIVIO IMU E TARI ed ATTIVITA' ACCERTATIVA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Tributi			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Lotta all'evasione dei tributi locali			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Verifica, analisi ed emissione provvedimenti di accertamento e liquidazione. L'Ente si propone di effettuare le attività di verifica relative alla regolarità dei versamenti di IMU e TASI			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Emissione avvisi di accertamento TARI ≥ N. 20 Emissione avvisi di accertamento IMU ≥ N. 40 (Per quanto riguarda l'imposta IMU si prevede l'emissione di avvisi per un importo totale di € 100.000,00).	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	Zanforlin Simona		



OBIETTIVO OPERATIVO	8. INVIO AVVISI PAGO-PA PER VERSAMENTO CONTRIBUTO PARI ALLO 0,1 % DEL VALORE DELLE AREE FABBRICABILI OGGETTO DI VARIANTE N.3 AL P.I (DELIBERA DI C.C.N. 19 DEL 27/06/2023)			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Tributi			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ragioneria – Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Invio avvisi PAGO PA per assolvere al versamento del contributo pari allo 0,1 % del valore dell'area o aree fabbricabili da parte dei contribuenti proprietari di aree fabbricabili riconfermate con Delibera di C.C. n. 19 del 27/06/2023			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	<p>Predisposizione elenco di contribuenti proprietari di aree edificabili oggetto di Variante n.3 al Piano degli Interventi adottata con Delibera di C.C. n. 19 del 27/06/2023 ed invio di avviso PAGOPA per assolvere al versamento del contributo pari allo 0,1 % del valore dell'area o aree fabbricabili.</p> <p>Si predispone un avviso comprensivo del contributo previsto per tutto il quinquennio considerato, prevedendo, pertanto, un pagamento in soluzione unica.</p>			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Costante verifica ed aggiornamento dei dati e delle istanze	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	Zanforlin Simona		



OBIETTIVO OPERATIVO	9. POS PAGOPA			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Istituzione nuovo canale di pagamento attraverso dispositivo POS PagoPA.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione servizio secondo le modalità riportate nella convenzione di Tesoreria; Implementazione servizio PagoPA nei gestionali Halley. 			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Implementazione servizi digitali	Sì/No	Sì	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto alla fase: Verifica buon esito dei pagamenti		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo Antonella		
	Personale coinvolto	De Franceschi Antonella		



3

Area Tecnica

RESPONSABILE: **PAGGIARO GEOM. GABRIELE –**
Funzionario Tecnico e dell'Elevata Qualificazione - EQ.

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE		
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Lavori pubblici e manutenzioni	Funzionario tecnico	Guariento Stefania	36 ore
Manutenzioni - Ambiente – Commercio -SUAP	Istruttore tecnico	Meggiolaro Michela	36 ore
Edilizia Privata - Urbanistica	Istruttore tecnico	Icari Emanuela	36 ore
Manutentore – Operaio Esterno	Collaboratore tecnico manutentivo	Fusaro Pierpaolo	36 ore
Manutentore – Operaio Esterno	Collaboratore tecnico manutentivo	Fradellin Roberto	36 ore

43

ATTIVITA'

Lavori pubblici – Manutenzioni – Ambiente/ecologia –Protezione Civile – Edilizia scolastica

- Gestione a attività in ambito di protezione civile;
- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Acquisto, vendita, manutenzione beni immobili comunali, compresi gli edifici scolastici
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Autorizzazioni e Nulla Osta per occupazione e manomissione spazi ed aree pubbliche richieste per esecuzione di lavori pubblici e privati
- Gestione rifiuti
- Cimiteri: manutenzione e pulizia
- Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali
- Controllo del territorio in collaborazione con Polizia Locale
- Proposte di delibere di Giunta e Consiglio e determinazioni di competenza del servizio;



- Ecologia: interventi su flora e fauna
- Progetti lotta alla zanzara tigre e bruco americano
- Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza e coordinamento con progettisti
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Gestione Lavori Pubblici
- Gestione del Magazzino comunale
- Manutenzione e gestione impianti tecnologici, della pubblica illuminazione ed impianti sportivi
- Manutenzione in economia del Patrimonio Comunale
- Predisposizione di Ordinanze e Nulla Osta di competenza
- Nomina R.S.P.P.
- Statistiche relative ai servizi affidati

Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

- SUE- Sportello Unico per l'Edilizia – gestione digitale delle pratiche edilizie
- SCIA – CILA – P.C. (Permessi di Costruzione), autorizzazioni paesaggistiche
- Scia di agibilità
- Autorizzazioni allo scarico
- Depositi C.A. (cementi armati) compreso pratiche sismiche
- Proposte di Ordinanze di sospensione lavori, demolizioni relative a pratiche di abuso edilizio;
- Statistiche relative ai servizi affidati
- Pianificazione Urbanistica
- Proposte di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e Determinazioni di competenza del servizio
- Accordi pubblici privati ex art. 6 della L.R. 11/2004
- Certificati di destinazione urbanistica CDU
- Accesso atti
- Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, toponomastica stradale)
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza

Settore Commercio- SUAP

- SUAP Sportello Unico Attività Produttive – Verifica ed inoltro ad enti di competenza;
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Autorizzazione per Occupazione Spazi Pubblici ed Aree Pubbliche richieste per manifestazioni;
- Accesso atti;
- Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali e Nulla Osta acustici per A.U.A.
- Controllo del territorio in collaborazione con Polizia Locale;
- Gestione procedimenti relativi alle attività produttive;
- Autorizzazione Insegne;
- Autorizzazioni Lapidi cimiteriali;
- Predisposizione Ordinanze e Nulla Osta di competenza;
- Richieste pareri agli Enti per pratiche di competenza;



- Proposte di Delibere di Giunta e Consiglio Comunale e Determinazioni di competenza del Servizio;
- Statistiche relative ai servizi affidati;
- Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributi, anagrafe, polizia locale);
- Predisposizione Convenzioni relative ai servizi e procedimenti affidati;
- Predisposizione di atti ed organizzazione lavori necessari per l'esecuzione di Pubblici spettacoli, Sagre e manifestazioni temporanee, tombole e pesche di beneficenza, apparecchi automatici e semiautomatici da gioco, ecc.
- Tesserini Hobbisti;
- Rilasci matricole ascensori;
- Rilascio benestare per attraversamenti stradali con carrelli elevatori;
- Idoneità alloggio.



OBIETTIVO OPERATIVO	1 - OPERE E LAVORI PUBBLICI IN PROGRAMMAZIONE ANNO 2024			
UFFICIO RIFERIMENTO	DI Servizio Lavori Pubblici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ufficio Ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Implementazione e miglioramento infrastrutture e riqualificazione immobili comunali.			
FASI MODALITA' E TEMPI INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	ADEGUAMENTO SISMICO PALESTRA COMUNALE. (Fondo per la progettazione definitiva esecutiva per interventi di messa in sicurezza. L. 160 del 17/12/2019 art. 1 dal comma 51 al 58; intervento parzialmente finanziato dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 4 – Componente 1 - Investimento 3.3: "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica", ai sensi dell'art. 5 del DM 2 dicembre 2021, n. 343 e DGR 1872/2021) • Fine Lavori entro 31/12/2024;	Si/No	Si	30%
	REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA ROMA (SP 38) CON INCROCIO CON VIALE PIO X E VIA GORIZIA. (Fondo per la progettazione definitiva esecutiva per interventi di messa in sicurezza. commi dal 51 al 58, art. 1 della L. 160 del 17/12/2019; intervento parzialmente finanziato con contributo Regionale ai sensi della Legge Regionale 30.12.1991, n. 39, art. 9): • Fine Lavori entro il 30/06/2024.	Si/No	Si	40%
	INTERVENTO A FAVORE DELLA MOBILITA' E DELLA SICUREZZA STRADALE RELATIVI AL COLLEGAMENTO DEI PERCORSI CICLOPEDONALI ESISTENTI IN PROSSIMITA DELLA CHIESA DI CREOLA E DELLA CHIESA DI SANTA MARIA DEL CARMINE (1° STRALCIO); (intervento parzialmente finanziato con contributo Regionale ai sensi della Legge Regionale 30.12.1991, n. 39, art. 9) - Fine Lavori entro 30/03/2024.	Si/No	Si	30%
CRITICITA'/RISCHI	Imprevisti e ritardi nell'esecuzione dei lavori, dovuti alla presenza di situazioni occulte e rilevate in fase di scavo e demolizione, e non riscontrabili in sede i progettazione.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="radio"/> alto <input type="radio"/> medio <input type="radio"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE	Personale interno.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Guariento Stefania		



OBIETTIVO OPERATIVO	2 - MIGLIORAMENTO E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Lavori Pubblici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Continuità e miglioramento dei servizi. Manutenzione con miglioramento del patrimonio comunale.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione a seguito del monitoraggio costante del territorio comunale			annuo
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Asfaltatura via Argine Sinistro e Via Bellinara, entro il 31/12/2024.	Si/No	Si	40%
	Manutenzione caditoie stradali su via De Gasperi, Via Cimitero, Via Crivelli, Via Molini, Via C. Colombo, Corso Europa; Esecuzione lavori entro 31/12/2024.	Si/No	Si	30%
	Realizzazione di segnaletica orizzontale in via Cimitero, e via Scapacchio' Est ed Ovest (compresi attraversamenti pedonali), Via Argine Sinistro e Via Bellinara, via De Gasperi; dossi via Montecchia; Esecuzione lavori entro 31/12/2024	Si/No	Si	30%
CRITICITA'/RISCHI	Mancato rispetto dei termini previsti a causa delle condizioni atmosferiche avverse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto x medio o basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Fusaro Pierpaolo, Fradellin Roberto, Meggiolaro Michela, Guariento Stefania		



OBIETTIVO OPERATIVO	3 - ADOZIONE ED APPROVAZIONE VARIANTI GENERALE E PUNTUALI AL PIANO DEGLI INTERVENTI			
UFFICIO RIFERIMENTO	DI Servizio Urbanistica – Edilizia Privata			
ALTRI COINVOLTI	UFFICI Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Adeguamento degli strumenti urbanistici Comunali (PI e PAT) ed approvazione varianti puntuali tematiche e di recepimento di accordi pubblici privati ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004.			
FASI MODALITA' TEMPI INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Approvazione della Variante Puntuale al Piano degli Interventi, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004, VARIANTE VERDE ai sensi dell'art. 7 della L.R. 4/2015. (in base alle richieste di riclassificazione eventualmente pervenute): - Pubblicazione avviso per manifestazione interesse entro il 31/01/2024; - Approvazione della Variante Verde ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 entro il 31/10/2024, (da attuarsi qualora vengano presentate delle richieste di riclassificazione)	Si/No	Si	10%
	Approvazione Variante Puntuale n. 16 (Fase n. 1) di recepimento dell'accordo pubblico privato ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004, in variante al PI – ditta ZOCCAGARDEN S.R.L. – ampliamento ad uso commerciale mediante cambio d'uso: - adozione variante puntuale, entro il 31/03/2024; - approvazione variante puntuale, entro il 30/09/2024;	Si/No	Si	35%
	Approvazione della Variante Puntuale n. 12 al Piano degli Interventi, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004, per REVISIONE SCHEDE "EDIFICI DI INTERESSE CULTURALE E/O AMBIENTALE" : - adozione variante puntuale, previo avvio delle procedure di partecipazione e concertazione, entro il 30/06/2024; - approvazione variante puntuale entro il 31/12/2024;-	Si/No	Si	35%



	<p>Approvazione della Variante Generale n. 3 al Piano degli Interventi, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004, finalizzata alla nuova disciplina urbanistica delle AREE SOGGETTE A DECADENZA ai sensi del comma 7 dell'art. 18 della L.R. 11/2004:</p> <p>- Approvazione della variante entro il 31/05/2024.</p>	Sì/No	Sì	20%
CRITICITA'/RISCHI	<p>Mancata presentazione di manifestazione di interesse alle Varianti Verdi.</p> <p>Endoprocedimenti Regionali che rallentano la conclusione del procedimento.</p>	<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <p><input checked="" type="radio"/> alto</p> <p><input type="radio"/> medio</p> <p><input type="radio"/> basso</p>		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Icari Emanuela		



OBIETTIVO OPERATIVO	4 - RIORGANIZZAZIONE FASCICOLI PRATICHE EDILIZIE.			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Commercio - SUAP			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento dell'efficienza del Servizio.			
FASI MODALITA', TEMPI INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Prosecuzione dell'obiettivo iniziato nel 2021 di riorganizzazione archivio cartaceo delle pratiche edilizie, attribuzione di codice archivio/fabbricato ricavato dal SIT, allo scopo di agevolare la ricerca delle pratiche per una più veloce evasione delle richieste di accesso agli atti e della verifica di legittimità dei fabbricati esistenti (obiettivo del 2021 n. 20 fascicoli, obiettivo del 2022 n. 30, obiettivo del 2023 n. 32 fascicoli, obiettivo del 2024 n. 40 fascicoli entro il 31/12/2024)	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	nessuno	Livello di rischio: o alto o medio x basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Icari Emanuela		



OBIETTIVO OPERATIVO	5 - ATTIVITA' PRODUTTIVE E S.U.A.P. E S.U.E. (Parte Telematica)			
UFFICIO RIFERIMENTO	DI Servizio Commercio e Suap			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Edilizia privata			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Migliorare i servizi al cittadino e alle imprese per la ripresa economica			
FASI MODALITA' TEMPI INDICATORI	FASE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Piano del Commercio su aree pubbliche: assegnazione posteggi entro il 30/06/2024.	Si/No	Si	80 %
	Applicazione nuovo allegato tecnico D.P.R. 160/2010, riferimento Decreto dello Sviluppo Economico del 12/11/21, entro il 31/12/2024:	Si/No	Si	20 %
CRITICITA'/RISCHI	nessuno	Livello di rischio: <input type="radio"/> alto <input type="radio"/> medio <input checked="" type="radio"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile			Paggiaro Gabriele
	Personale coinvolto			Meggiolaro Michela



OBIETTIVO OPERATIVO	6 - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA NEI CIMITERI COMUNALI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Tecnico			
ALTRI UFFICI COINVOLTI				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aumento della qualità dei servizi offerti ai cittadini			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Gara mediante CUC del Camposampierese o eventuale altra piattaforma disponibile, per l'affidamento del servizio pluriennale di illuminazione votiva presso i cimiteri comunali.			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Affidamento della concessione entro il termine assegnato	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Mancata partecipazione di operatori economici alla gara. (gara deserta)	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="radio"/> alto <input checked="" type="radio"/> medio <input type="radio"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Meggiolaro Michela		



OBIETTIVO OPERATIVO	7 – APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Lavori Pubblici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Dotare il Comune del Piano di Protezione Civile aggiornato allo scopo di garantire una corretta pianificazione e gestione delle emergenze che potrebbero verificarsi nel territorio comunale.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Conclusione dell'obiettivo iniziato nell'anno 2023 mediante approvazione dell'aggiornamento e digitalizzazione del Piano di Protezione Civile			30/06/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Raggiungimento obiettivo entro il termine assegnato	Sì/No	Sì	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="radio"/> alto <input type="radio"/> medio <input checked="" type="radio"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Meggiolaro Michela – Icaro Emanuela – Guariento Stefania		



4

Area Polizia Locale

RESPONSABILE: **Polizia Locale Intercomunale FERRIGIONI FABIO (S) – Funzionario Polizia Locale e dell'Elevata Qualificazione - EQ.**

RISORSE UMANE

54

SERVIZIO	PERSONALE			
	Distintivo di grado	NUOVO SISTEMA DI CALSSIFICAZIONE	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale Personale messo in distacco da: (S) = Saccolongo (C) = Cervarese (V) = Veggiano (R) = Rovolon	Assistente di Polizia Locale	Istruttore PL	Casotto Gianluca (S)	36 ore
	Assistente di Polizia Locale	Istruttore PL	Trevisan Chiara (S)	36 ore
	Istruttore Capo di Polizia Locale	Istruttore PL	Fasolo Fabio (C)	36 ore
	Posto vacante dall'1.01.2024	Istruttore PL	Posto vacante (C)	36 ore
	Assistente di Polizia Locale	Istruttore PL	Broggiato Diego (V)	36 ore
	Assistente di Polizia Locale	Istruttore PL	Lo Re Mary (V)	36 ore
	Esecutore Amministrativo	Istruttore PL	Seggiorato Giacomo (R)	18 ore
	Assistente di Polizia Locale	Istruttore PL	Perin Flavio (R)	36 ore

ATTIVITA' OPERATIVA

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti ed ordinanze emanati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, procedendo all'accertamento delle relative violazioni ed irrogando le relative sanzioni, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, tributaria, mortuaria, l'edilizia, il commercio fisso, su aree pubbliche ed itinerante, pubblici esercizi e le attività ricettive, apparecchi automatici da gioco, taxi e noleggio con conducente, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale, ecc...;
- Polizia Stradale attribuita dalla Legge alla Polizia Locale;
- Interventi per dare esecuzione ai provvedimenti Sindacali riguardanti i Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi (TSO) ed Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi (ASO);
- Soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privato infortunio, collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune;
- Polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti;
- Controllo in materia urbanistico-edilizia e tutela dell'ambiente;
- Vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;



- Vigilanza e presidio in occasione di eventi, manifestazioni, feste, concerti, fiere, celebrazioni, cerimonie, manifestazioni sportive ed in concomitanza di iniziative ludico-ricreative, ecc...;
- Servizi d'ordine, di rappresentanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
- Convivenza sociale, bonaria composizione di privati dissidi (ex art. 1 comma 2 Testo Unico di Pubblica Sicurezza – R.D. 773/1931);
- Informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali comunali;
- Supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
- Gestione, per conto dei Comuni afferenti, la Rete radio (*Hiperlan*) intercomunale dell'impianto di videosorveglianza Urbana;
- Esprime pareri tecnici alla formazione di nuovi progetti per il potenziamento dell'impianto di videosorveglianza intercomunale per la sicurezza urbana;
- Gestione, per conto dei Comuni, tutta l'attività istruttoria e successivo rilascio/rinnovo dei contrassegni per parcheggio per disabili;
- Gestione, per conto dei Comuni, tutta l'attività istruttoria e successivo rilascio dei nuovi contrassegni speciali per la sosta delle donne in stato di gravidanza o di genitori con infanti, c.d. "*permesso rosa*";
- Effettua, per conto degli uffici demografici dei Comuni, tutti i controlli relativi ad iscrizione anagrafica, cancellazione, irreperibilità, verifica dei numeri civici, ecc..;
- Vigilanza dei presidi scolastici, sia all'inizio che alla fine degli insegnamenti;
- Educazione stradale presso le scuole;
- Presta servizio di ordine pubblico, qualora richiesto, in occasione delle convocazione ai Consigli Comunali;
- Infortunistica stradale: rilevazione di incidenti stradali;
- Formula, su richiesta dei vari uffici comunali (SUAP, UTC, Tributi, ecc..), i pareri tecnici nelle materie di competenza (accessi e passi carrabili, impianti pubblicitari, ordinanze, viabilità, piani del traffico, segnaletica, su regolamenti comunali, ecc..);
- Svolgere incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli; Gestione, per conto dei Comuni convenzionati, i ricorsi amministrativi e le opposizioni innanzi all'Autorità Giudiziaria nel primo grado di giudizio, relativi alle violazioni al Codice della Strada ed i ricorsi riconducibili alle violazioni ai Regolamenti Comunali, alle leggi varie secondo la procedura della Legge 689/1981 e ss.mm.ii. accertate sia dagli Agenti del Comando associato che, rispetto alle violazioni contestate da altri soggetti accertatori (ASL, ARPAV, Provincia, NAS, NOE, ecc..) nei casi in cui la norma identifichi nel Sindaco l'Autorità competente a ricevere il rapporto;
- Gestione, dal 01.10.2019 - per effetto dell'art. 7 L.R. 07.08.2018, n. 30, delle attività delegate ai Comuni ed inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne accertate nei rispettivi territori;
- Per conto dei Comuni, gestisce l'attività relativa alla consegna degli oggetti ritrovati, nel rispetto del dettato normativo (art. 927 c.c.) con particolare attenzione alla semplificazione e snellimento delle operazioni e con lo scopo di evitare l'accumulo nel tempo di beni non restituiti al proprietario o al ritrovatore;
- Si effettua, per conto degli Organi di vigilanza a competenza specifica (ARPAV, ALS, SPISAL, SERV. VETERINARI, ISPETTORATO DI LAVORO, ECC..) controlli definiti di "*primo livello*";
- Partecipazione, come Unità locale di ricerca, al Piano Provinciale per la Ricerca delle Persone Scomparse.



ATTIVITA' AMMINISTRATIVA riconducibile alla gestione dell'ufficio.

- Attività di sportello;
- Organizzazione delle procedure direttamente o indirettamente correlate ai servizi affidati;
- Predisposizione bozze di regolamenti comunali in materia e loro revisione da sottoporre ai vari Comuni;
- Gestione del parco veicoli in dotazione (rimessa, manutenzione ordinaria e straordinaria, schede carburante, lavaggi, revisioni, rifornimenti, preventivi e relativa fatturazione, ecc...);
- Gestione armamento in dotazione (registrazione, assegnazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, munizionamento, comunicazioni alla Questura, Prefettura e ai Comandi Stazione dei Carabinieri sulla movimentazione, atti di conferma, revoca, ecc..., iscrizione al TSN, corsi di addestramento/allenamento ed idoneità e al tiro, ecc...);
- Gestione attrezzature tecnologiche in dotazione al Comando che necessitano di periodica manutenzione, revisione, aggiornamento software, taratura, ecc..., quali l'Etilometro, Precursori, Autovelox, Telelaser, Videocamere riposizionabili (foto-trappole), Tablet, Note Book, ecc...;
- Gestione dei locali sede del Comando di P.L., quali acquisto e manutenzione degli arredi, porte, finestre, balconi, assistenza idraulica, climatizzazione, ecc...;
- Acquisti, negoziazioni sul sistema di *e-Procurement* – *Acquistinretepa* del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – Me.PA o altre PCP certificate;
- Forniture per il funzionamento degli uffici (cancelleria, stampati, blocchi verbali, prontuari, manuali, servizi di formazione online per il personale di P.L., approvvigionamenti vari, ecc...);
- La gestione delle comunicazioni di avvio procedimento e diffide amministrative;
- La gestione delle pratiche di rateizzazione delle sanzioni amministrative pecuniarie al C.d.S. e sanzioni generali;
- La gestione delle richieste di accesso atti relativi ad esposti, denunce e segnalazione d'ogni genere, scaturite da conflitti di natura privata;
- Forniture divise, massa vestiario ed accessori vari di spettanza agli agenti in servizio (preventivi, ordini e fatturazioni);
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Gestione delle spese per i capitoli di bilancio di competenza del servizio;
- Istruttorie e progetti per la partecipazione di Bandi, richieste di finanziamenti, contributi, ecc...;
- Organizzazione attività ed ordini di servizio giornalieri/settimanali;
- Gestione del personale del proprio Comando (ferie, permessi, assenze, cambio orario, straordinari, progetti, valutazione performance individuale, proposte di encomi, gradi, ecc...);
- Statistiche Istat in generale ed in particolar modo sull'infortunistica stradale e su particolari violazioni che suscitano l'interesse nazionale;
- Gestione degli archivi cartacei ed informatici;
- Gestione delle entrate e rendicontazione dei pagamenti relativi alla violazione al codice stradale e agli introiti per violazione alle leggi varie;
- Gestione delle notifiche a mezzo postalizzazione;
- Gestione dei sequestri, fermi e confisca dei veicoli;
- Predisposizione e notifica gli avvisi bonari di pagamento;
- Organizza con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione (ADER) tutta l'attività relativa alla formazione dei ruoli al C.d.S. e L. 689/81 – Gestione successiva delle inesigibilità;
- La gestione di accesso e consultazione delle immagini e registrazioni del sistema di Videosorveglianza Urbana per attività investigativa di P.G.;
- Controllo ed efficienza dell'impianto di videosorveglianza, gestione del malfunzionamento ed interventi con il soggetto manutentore;
- Interventi in forma coordinata e congiunta con i Servizio Sociali dei Comuni;



- Partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e giornate di studio formative sia in modalità on-line che in presenza;
- Evasione di esposti, segnalazioni e richieste di intervento, gestiti e definiti con relativi
- Gestione pratiche cani randagi e colonie feline;

Polizia Stradale

- Gestione del portale SIVES ed implementazione della relativa Banca Dati;
- Gestione del portale VERBATEL per il caricamento degli incidenti stradali ed implementazione della Banca Dati stessa anche per fini ISTAT;
- Osservatorio per il monitoraggio degli incidenti stradali, Report da inserire sul portale nazionale degli incidenti gestito dal Ministero degli Interni - Dipartimento della Pubblica Sicurezza Compartimento della Polizia Stradale;
- Gestione e ricostruzione della dinamica di incidente stradale ed evasione delle richieste dei rapporti delle varie Compagnie d'assicurazione interessate al risarcimento del danni;
- Gestione attività per il recupero coattivo delle spese relative alla rimozione dei veicoli sequestrati/fermati e confiscati con provvedimenti esecutivi della Prefettura de dell' Agenzia delle Entrate;

57

Polizia Amministrativa e commerciale

- Istruttoria pratiche sorvegliabilità locali di pubblico esercizio;
- Istruttoria pratiche A.I.A – CCIAA per iscrizione, cancellazione e mantenimento requisiti;
- Gestione pratiche Money Transfer;
- Gestione pratiche per sanatoria lavoro nero (badanti, ecc..);
- Verifiche per conto della Questura su ricongiungimenti familiari ai fini del visto d'ingresso in Italia;
- Gestione pratiche e verifiche per rilascio licenze di PS da parte della Questura per laboratori e commercianti orafi;
- Gestione partiche TSO e ASO e relazione al Giudice Tutelare
- Si formula pareri su grandi eventi (Palio delle Contrade, Mondiali di Ciclocross, Giro del Veneto, Giro d'Italia, ecc..) e partecipazione agli incontri del CPOSP – Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica;
- Si formula pareri sulla questione della safety e security (pianificazione dell'ordine e sicurezza) pubblica in occasione delle manifestazioni locali e partecipazione alla CCVLPS – Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo;
- Promuove, su indicazione delle Amministrazioni Comunali, iniziative ed interventi ispettivi, anche di carattere sanzionatorio, per prevenire e contrastare il gioco d'azzardo;
- Verifiche presenze mercati settimanali, spunte, assegnazioni e comunicazioni trimestrali agli uffici commercio per la gestione delle anzianità ed agli uffici tributi per la TOSAP.

Polizia Giudiziaria

- Notifiche ed atti per conto delle Procure presso i Tribunali, quali: citazione testi, atti di garanzia, inviti a comparire, interrogatorio delegato, atti di convalida, ecc...;
- Per conto delle varie Forze di Polizia, si formano atti di PG, quali: verbale di identificazione, nomina difensore, elezione di domicilio per la notifica atti giudiziari, SIT, ecc...;
- Interventi, anche in forma coordinata e congiunta con la locale Asl, pianificato in sede di appositi tavoli tecnici, finalizzati al controllo di attività commerciali e produttive, nell'ambito della sicurezza alimentare, sicurezza cantieristica e ambienti di lavoro;
- Riscontri ai reclamanti.



OBIETTIVO OPERATIVO	1 – CONTROLLO SCOPERTURA ASSICURATIVA E SEQUESTRO DEI VEICOLI NON IN REGOLA, POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE SPECIFICO.			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Polizia Locale Intercomunale Retenus			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'ANIA (Associazione delle compagnie assicurative), in base al rapporto tra mezzi immatricolati e quelli assicurati, stima che sono tre milioni i veicoli che viaggiano senza l'assicurazione RC obbligatoria - pari al 5,6% del parco circolante. La situazione è stata ampiamente riscontrata nelle nostre strade nel corso del 2023, si intende mantenere vivo questo particolare controllo stradale anche nel 2024 nello sforzo di ridimensionare tale fenomeno.			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Potenziare i controlli di polizia stradale mirati e dedicati al controllo delle scoperture assicurative su tutte le arterie stradali del territorio associato			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Effettuare nel corso dell'anno almeno n. 50 pattuglie dedicate	SI/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto alla fase	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni Fabio		
	Personale coinvolto	Fasolo Fabio (coordinatore), Perin Flavio, Casotto Gianluca, Broggiato Diego, Trevisan Chiara, Lo Re Mary e Seggiorato Giacomo (per inserimento e caricamento verbali).		



OBIETTIVO OPERATIVO	2 – CONTROLLO DELLA VELOCITA' CON L'IMPIEGO DI STRUMENTI ELETTRONICI, POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE SPECIFICO.			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Polizia Locale Intercomunale Retenus			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Il continuo ripetersi di fenomeni legati all'eccessiva velocità tenuta dai veicoli in transito che tanto suscita allarmismi e proteste tra i cittadini, si rende necessario riattivare servizi mirati di controllo elettronico della velocità in alcune vie dei territori comunali			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Potenziare i controlli di polizia stradale con strumenti elettronici mirati e dedicati al controllo della velocità pericolosa			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Effettuare nel corso dell'anno almeno n. 30 controlli con uso dello strumento elettronico (Telelaser/Autovelox)	SI/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rischio elevato in ragione dell'imminente e complessa normativa che dovrebbe modificare radicalmente l'esecuzione di tali servizi di polizia stradale, sulla tipologia degli strumenti da utilizzarsi (omologazione), sul coordinamento del Prefetto, sulla dotazione della nuova segnaletica da parte dei Comuni e sulla modalità di esecuzione di detti controlli.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni Fabio		
	Personale coinvolto	Fasolo Fabio (coordinatore), Perin Flavio, Casotto Gianluca, Broggiato Diego, Trevisan Chiara, Lo Re Mary e Seggiorato Giacomo (per inserimento e caricamento verbali).		



OBIETTIVO OPERATIVO	3 - SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATO AL PRESIDIO ED ALLA VIABILITA' DAVANTI AGLI ISTITUTI SCOLASITI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Polizia Locale Intercomunale Retenus			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire, per tutto il periodo scolastico i servizi di viabilità/sicurezza all'ingresso e all'uscita dalle scuole per ogni Comune associato.			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Garantire e mantenere la vigilanza giornaliera davanti alle scuole per tutto il periodo scolastico			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Garantire, soprattutto per il plesso scolastico di Saccolongo, il presidio giornaliero davanti alle scuole per tutti i giorni previsti dal calendario scolastico.	SI/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto alla fase:	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni Fabio		
	Personale coinvolto	Fasolo Fabio (coordinatore), Perin Flavio, Casotto Gianluca, Broggiato Diego, Trevisan Chiara e Lo Re Mary.		



OBIETTIVO OPERATIVO	4 – CUDE (Contrassegno Unico Disabile Europeo), D.M. 5 Luglio 2021, istituzione della Piattaforma Unica Nazionale Informatica di targhe associate a permessi di circolazione dei titolari di contrassegni rilasciati ai sensi dell'art. 381, comma 2 del Reg. C.d.S.			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Polizia Locale Intercomunale Retenus			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Caricamento sulla piattaforma informatica dell'ANV (Archivio Nazionale Veicolo) le targa dei veicoli a servizio di titolari di CUDE			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Fermo restando la competenza e le procedure di rilascio del CUDE in capo alla Polizia Locale del Servizio in convenzione, il richiedente ovvero il titolare del contrassegno può richiedere alla P.L. di associare la targa di uno/due veicoli al contrassegno stesso in modo da ottenere anche rilascio del <u>codice unico</u> valido per accedere e transitare nelle ZTL attive dai Comuni su tutto il territorio nazionale			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Attivare nel corso dell'anno la procedura in modo da implementare la maschera informatica proposta dall'apposito sistema di collegamento con il CED della Direzione Generale per la Motorizzazione, inserendo i dati del CUDE nonché gli eventuali l'aggiornamento o la cancellazione dei dati associati al CUDE stesso valevoli a livello nazionale	SI/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Verificare la possibilità di accedere alla piattaforma unica inserita nell'Archivio Nazionale dei Veicoli, oltre che per i Comuni, anche per le organizzazioni sovracomunali ovvero per l'Enti Aggregatori come nel caso che ci occupa.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni Fabio		
	Personale coinvolto	Fasolo Fabio, Broggiato Diego e Seggiorato Giacomo		



OBIETTIVO OPERATIVO	5 – POLIZIA LOCALE 2.0 – PROSEGUIRE NEL PASSAGGIO GRADUALE DELLA FORMAZIONE DEI VERBALI SU STRADA DAL CARTACEO AL FORMATO DIGITALE CON ACQUISIZIONE DIRETTA SUL TABLET/NOTEBOOK DI TUTTI I DATI DEL VEICOLO E DEL CONDUCENTE CON COLLEGAMENTO ALLE BANCHE DATI DELLA MCTC.			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Polizia Locale Intercomunale Retenus			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Compilazione su strada dei verbali di violazione al codice della strada in modo informatizzato. Passaggio quindi dal classico verbale cartaceo, alla compilazione su apposito tablet/notebook dei verbali e dei preavvisi di sosta in formato digitale.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Passaggio graduale al nuovo sistema informatizzato			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Passaggio graduale al digitale per la formazione dei verbali e dei preavvisi di sosta	SI/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Implementazione dei sistemi informatici hard e software Incentivare il personale all'utilizzo dei nuovi sistemi informatici	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni Fabio		
	Personale coinvolto	Fasolo Fabio (coordinatore), Perin Flavio, Casotto Gianluca, Broggiato Diego, Trevisan Chiara, Lo Re Mary.		



OBIETTIVO OPERATIVO	6 - INCREMENTO DEI SERVIZI ISTITUZIONALI ANCHE IN ORARI SERALI/NOTTURNI E/O IN GIORNI FESTIVI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Polizia Locale Intercomunale Retenus			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire determinati servizi, anche in orari serali e festivi, legati alla sicurezza urbana, sicurezza pubblica, eventi, manifestazioni, sagre, cerimonie, ecc..			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Potenziamento dei servizi istituzionali			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Effettuare almeno n. 40 interventi, almeno n. 10 per Comune associato	SI/No	Sì	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto alla fase:	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese relative ai progetti come da contrattazione decentrata.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni Fabio		
	Personale coinvolto	Fasolo Fabio (coordinatore), Perin Flavio, Casotto Gianluca, Broggiato Diego, Trevisan Chiara, Lo Re Mary.		



OBIETTIVI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE 4 AREE

OBIETTIVO OPERATIVO	1. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	TUTTI			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione delle misure previste dal P.T.P.C.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Continuo (*) (**)			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Adempimenti di competenza nella sezione A.T. del sito come da PTPC			
	<input type="checkbox"/> Non risultano adempimenti	<input type="checkbox"/>	Sì	0%
	<input type="checkbox"/> Adempimenti in percentuale tra 1 e 33%	<input type="checkbox"/>	Sì	20%
	<input type="checkbox"/> Adempimenti in percentuale tra 34 e 66%	<input type="checkbox"/>	Sì	40%
	<input type="checkbox"/> Adempimenti in percentuale tra 67 e 100%	<input type="checkbox"/>	Sì	60%
	(*) Relazione con indicazione dei rispettivi adempimenti entro la scadenza annualmente determinata da ANAC	Sì/No	Sì	15%
	(**) Monitoraggio prevenzione corruzione	Sì/No	Sì	25%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni, Garbo, Listo, Paggiaro		
	Personale coinvolto	Allegro, Badomer, Borghero, Casotto, De Franceschi, Galeazzo, Guariento, Icaro, Magrin, Meggiolaro, Morbiato, Roncolato, Trevisan, Zanforlin		



OBIETTIVO OPERATIVO	2. CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI D'ARCHIVIO E RELATIVO SCARTO Prima fase			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	TUTTI			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Classificazione generale degli atti dell'archivio di deposito.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Prima fase: - analisi dei documenti depositati in archivio - riordino per categoria e relativa classificazione dei documenti da conservare - individuazione documenti da scartare. Le fasi successive, relative all'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica e relativa procedura di distruzione dei documenti scartati, saranno programmate nel 2025.			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Completamento delle tre fasi per almeno il 50% dei documenti archiviati.	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni, Garbo, Listo, Paggiaro		
	Personale coinvolto	Allegro, Badomer, Borghero, Casotto, De Franceschi, Fradellin, Fusaro, Galeazzo, Guariento, Icari, Magrin, Meggiolaro, Morbiato, Roncolato, Trevisan, Zanforlin		



OBIETTIVO OPERATIVO	3. VERIFICA E IMPLEMENTAZIONE CONTENUTI DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE A SEGUITO FINANZIAMENTO PNRR PADIGITALE 1.4.1			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	TUTTI			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Analisi delle informazioni del sito per una comunicazione efficace e trasparente a seguito dell'attivazione della nuova struttura del sito istituzionale.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Analisi, correzione ed implementazione dei contenuti relativi alle pagine web dei propri servizi			31/12/2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Adeguamento contenuti entro 31/12/2024	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Ferrigioni, Garbo, Listo, Paggiaro		
	Personale coinvolto	Allegro, Badomer, Borghero, Casotto, De Franceschi, Galeazzo, Guariento, Icari, Magrin, Meggiolaro, Morbiato, Roncolato, Trevisan, Zanforlin		



OBIETTIVO OPERATIVO	4. MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' PAGAMENTI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	TUTTI			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Maggiore efficienza dei pagamenti attraverso l'attività di monitoraggio delle fasi precedenti all'emissione del mandato di pagamento.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE		TERMINE FASE	
	1. Accettazione della fattura da parte dell'ufficio ordinante; 2. Acquisizione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria; 3. Liquidazione da parte dell'ufficio ordinante; 4. Emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria.		Nel rispetto della normativa tutte le fasi devono essere concluse entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Indicatore annuale pagamenti ≤ 0	Si/No	Si	100 %
CRITICITA'/RISCHI	La mancanza di rispetto di una fase grava su quelle successive con il rischio di non rispettare il limite dei 30 gg. imposto dalla normativa.	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Garbo, Listo, Paggiaro		
	Personale coinvolto	Allegro, Badomer, Borghero, De Franceschi, Galeazzo, Guariento, Icari, Magrin, Meggiolaro, Morbiato, Roncolato, Zanforlin		



2.3 Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza



Normativa di riferimento:

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “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”.

2.3.1 Parte generale

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, che vanno integrati con quelli specifici introdotti dalle strategie di creazione di valore. 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT propone l’aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni specifici per la singola amministrazione.



Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017, 1074/2018 e 1064/2019 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso e il PNA 2019. Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato l'ultimo PNA 2022, successivamente aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono orientate a fornire supporto agli Enti per presidiare in maniera ancor più precisa l'area dei contratti pubblici, settore considerato particolarmente delicato anche alla luce dell'utilizzo dei fondi PNRR e PNC.

Fonte ANAC: Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

(....)

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);*
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;*
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.*

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;*
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.*



Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

(...)

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

- 1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;*
- 2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);*
- 3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;*
- 4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3. Fine fonte ANAC*

Per quanto riguarda le misure adottate dall'Ente, con deliberazione n. 39 del 5 maggio 2014, la Giunta Comunale di Saccolongo ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 6 del 28 gennaio 2015, n. 10 del 27 febbraio 2017, n. 9 del 31 gennaio 2018, n. 11 del 23 gennaio 2019, n.15 del 31 marzo 2021 ne ha approvato i relativi aggiornamenti, mentre per l'anno 2020 con deliberazione di G.C. n. 2 del 10.01.2020 ha confermato il piano già adottato nell'anno precedente. Per l'anno 2022 la Giunta Comunale ha adottato il P.T.P.C.T. per il triennio 2022 – 2024 con deliberazione n. 22 del 29/04/2022, secondo le norme allora vigenti. Infine, con deliberazione di G.C. n. 7 del 24/03/2023 è stato adottato il PIAO 2023/2025, contenente la sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

Infatti, l'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto, l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento di programmazione unico dell'Ente destinato ad accorpate, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione e della trasparenza.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, sempreché non si siano verificati:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. modifiche organizzative rilevanti;
- c. modifiche degli obiettivi strategici;
- d. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Accertato che per il Comune di Saccolongo non si è verificata alcuna delle condizioni precedentemente indicate, vengono di seguito riproposti e confermati i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione n. 53 del 09/08/2023, modificati limitatamente a quanto disposto dall'aggiornamento 2023 al PNA 2022, precedentemente richiamato.



2.3.2 Obiettivi strategici anticorruzione:

- potenziare il coinvolgimento dei Responsabili di Area e della struttura tutta, nonché degli *stakeholders* esterni, nella progettazione dei meccanismi di prevenzione della corruzione e nella loro attuazione;
- coordinare le previsioni dei documenti di programmazione strategico-gestionale con la presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, consolidando forme di collaborazione anche con l'Organismo Comunale di Valutazione per il dovuto coordinamento col ciclo della performance;
- confermare le forme di integrazione e coordinamento con le attività di controllo successivo degli atti;
- prevedere una stabile struttura di supporto all'attività del RPCT da individuare nei referenti, funzionari incaricati di Elevata Qualificazione;
- analizzare il contesto esterno illustrando la condizione della comunità locale sui versanti della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, nonché il contesto interno soprattutto per quanto concerne il quadro delle funzioni e delle competenze, le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione;
- analizzare con maggior livello di approfondimento la mappatura dei processi, includendovi l'identificazione delle fasi e delle azioni, attuando il processo del rischio secondo metodologie e parametri indicati nel PNA, in particolare riguardo all'analisi del rischio, alla sua valutazione ed alle relative misure di contrasto;
- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione;
- garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi;
- disciplinare il flusso di informazioni verso il RPCT al fine di incentivare sia i dipendenti che la collettività ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e le garanzie delle tutele poste dalla legge;
- confermare idonee forme di monitoraggio annuali volte alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della loro efficacia.

2.3.3 Obiettivi strategici trasparenza:

- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza, tutelando i dati personali nella diffusione dei dati e delle informazioni, provvedendo anche a depubblicare gli stessi ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013;
- definire modalità organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di pubblicazione, prevedendo soluzioni idonee, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- garantire la regolare tenuta del registro degli accessi.

2.3.4 Ciclo della performance

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nella sezione Performance 2024-2026, vengono definiti gli obiettivi di performance da conseguire, relativamente agli obiettivi indicati nella presente sezione. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte dell'Organismo Comunale di Valutazione, secondo le disposizioni previste dal Sistema di misurazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del



12/09/2018.

La verifica riguardante l'attuazione delle misure previste e la relativa reportistica costituiranno, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l'anno di riferimento. Contestualmente all'attività di controllo espletata dall'OCV in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte delle Aree, rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del "documento di pianificazione".

2.3.5 Il Processo di elaborazione della sez. Anticorruzione del Piao: Soggetti interni, ruoli e responsabilità

Per la redazione della sezione Anticorruzione 2024-2026 del PIAO si prende atto che nell'anno 2023 e precedenti non sono emersi elementi corruttivi.

L'Allegato D, "Elenco degli Obblighi di pubblicazione", è stato adattato alle novità normative intervenute successivamente, al PNA 2022 e, infine, ai contenuti del D.Lgs. 31/3/2023 n. 36, il rinnovato Codice dei contratti pubblici (seppur per le procedure di gara avviate prima del 30/6/2023 valgano ancora le norme dell'abrogato D.Lgs. 50/2016, mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovano applicazioni le disposizioni dei DL 76/2020 e DL 77/2021).

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Sindaco**, che designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, commi 7 e 8 del L. 190/2012);
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta la sezione Anticorruzione del PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**,
- dott.ssa DANIELA MINGARDO (Segretario Comunale incaricato della reggenza a scavalco): svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sezione del PIAO, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia all'allegato 3 del PNA 2022.

e) **Responsabili dei servizi** che devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;



- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche;
 - dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel “documento di pianificazione”, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all’area, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- f) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, D.ssa Listo Gloria, nominata con decreto del Sindaco n.3 in data 23/03/2021, il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- g) **Responsabile della Transizione Digitale**, Rag. Antonella Garbo, Responsabile dell’Area Servizi Finanziari dell’Ente, nominato con Decreto Sindacale n. 16 del 03/11/2023 che accompagna l’Ente nella progressiva azione di informatizzazione e digitalizzazione dei processi;
- h) **Organismo comunale di valutazione**: dott. Andrea Scacchi, nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 28/12/2019, successivamente rinnovato con decreto del Sindaco n. 1 del 17/02/2023, il quale svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’amministrazione e verifica che la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell’ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Inoltre ha il compito di verificare i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere al medesimo Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. E’ anche previsto che l’Organismo di valutazione riferisca all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Date le funzioni di cui sopra affidate all’Organismo comunale di valutazione questo Ente, nel rispetto di quanto ravvisato dall’Anac, stabilisce che detto ruolo sia incompatibile col ruolo di R.P.C.T.
- i) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 08/01/2007, il quale provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento. La situazione strutturale del Comune di Saccolongo non permette di fare proprio il suggerimento dell’Anac in ordine all’inopportunità del contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT e di UPD.
- l) **Dipendenti dell’ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione Anticorruzione del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- m) **Collaboratori dell’ente**: osservano le misure contenute nella sezione Anticorruzione del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- n) **Referenti**: tutti i Responsabili di Area, che hanno il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione Anticorruzione del PIAO e riscontri sull’attuazione delle misure.



o) **Il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. o D.P.O.):** svolge specifici compiti, anche di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Saccolongo ha provveduto ad individuare quale Responsabile della Protezione dei Dati lo Studio Cavaggioni Scarl di San Bonifacio (VR).

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/79 quali liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e riservatezza e, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione.

p) **Soggetto gestore delle segnalazioni antiriciclaggio:** nel corso del 2023 l'Ente ha provveduto a riconfermare nella figura del Segretario Comunale il soggetto delegato alle segnalazioni antiriciclaggio, ai sensi del DM Interno 25.09.2015, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio. Inoltre, con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 30/11/2022, sono state definite le procedure interne per le segnalazioni antiriciclaggio che coinvolgono i Responsabili di Area e di procedimento.

2.3.6 Il contesto esterno – valutazione di impatto

2.3.6.1 Contesto criminologico

Fonte privilegiata per l'inquadramento del Contesto criminologico è la relazione che viene predisposta semestralmente dalla DIA. L'ultima relazione pubblicata è quella del 2° semestre 2022. Dalla relazione emerge che gli elementi investigativi raccolti confermano che le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza e delle intimidazioni, sempre più residuali, con strategie di silenziosa infiltrazione e con pratiche corruttive. Le mafie preferiscono rivolgere le proprie attenzioni sempre più ad ambiti affaristico-imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite. Si tratta di "modi operandi" dove si cerca sia di rafforzare i vincoli associativi mediante il perseguimento del profitto e la ricerca del consenso approfittando della forte sofferenza economica che caratterizza alcune aree, sia di stare al passo con le più avanzate strategie di investimento, riuscendo a cogliere anche le opportunità offerte dai fondi pubblici nazionali e comunitari (Recovery Fund e PNRR).

Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate.

Recente conferma nel semestre è data dagli esiti dell'operazione "Valpolicella2" conclusa dalla DIA di Padova unitamente alla Guardia di finanza che ha consentito di disarticolare un sodalizio criminale di tipo



'ndranghetista, stanziale a Verona, e dedito alla commissione di plurimi reati economico-finanziari. Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto.

Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine.

Per il resto non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio del Comune. Ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

2.3.6.2 Contesto relazionale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio del Comune di Saccolongo globalmente inteso come "territorio di riferimento".

Al fine di effettuare l'analisi del contesto esterno si è, in primo luogo, effettuata una verifica delle competenze istituzionali dell'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile
- Edilizia privata e Urbanistica
- Suap e Commercio
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport
- Biblioteca
- Cultura e manifestazioni
- Gare d'appalto e contratti
- Risorse Umane



Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente;

- Amministrazioni Pubbliche Centrali
- Amministrazioni Pubbliche Locali
- Imprese affidatarie di lavori servizi o forniture
- Associazioni, Comitati ed altri soggetti privati, comprese le Associazioni di categoria
- Cittadini
- Professionisti, consulenti
- Società ed altri Enti Partecipati
- Enti di previdenza
- Operatori economici
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- ANAC
- Imprese
- Camera di Commercio



2.3.7 Il contesto interno – valutazione di impatto

2.3.7.1 Organizzazione generale

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni, così come risulta dai dati risultanti nella parte generale del PIAO.

L'informatizzazione dei processi ha subito una implementazione dall'inizio del 2018 con la dematerializzazione documentale, che permette una maggior tracciabilità delle varie fasi.

Attualmente permane un livello buono di autonomia informatica in fase di continuo sviluppo. L'Ente è, infatti, risultato assegnatario di finanziamenti del PNRR per l'implementazione di strumenti digitali.

Sono in vigore delle convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi comunali. Nello specifico tra i Comuni di Saccolongo, Cervarese Santa Croce, Rovolon e Veggiano per la gestione associata della funzione di polizia locale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio, oltre che alle Linee Programmatiche di Mandato, al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024/2026.

Per quanto concerne i compiti della struttura e altre modalità organizzative si fa riferimento a quanto previsto nella parte generale del PIAO e nella successiva sezione 3.

2.3.7.2 Analisi della gestione operativa dell'Ente

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI 2024

È stato effettuato un ulteriore approfondimento e sviluppo della *mappatura dei processi* già iniziata nel 2022, in quanto la precisione e, soprattutto, la completezza dell'analisi sono fondamentali per identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente.

In particolare, è stata posta molta attenzione al settore dei contratti pubblici, viste le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sono state sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, si è delineata la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti, tenendo conto, in particolare, dei regolamenti adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sull'attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Inoltre, sempre secondo le indicazioni contenute nella Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 si è ritenuto di mappare separatamente ed individuare i possibili eventi rischiosi e le possibili misure, all'Allegato F - Elenco possibili eventi rischiosi e relative misure dei contratti pubblici, stralciando dagli allegati A, B, C e C1 i processi dal n. 12 al n. 27 relativi ai Contratti Pubblici.

Per la descrizione delle modalità operative utilizzate, si riporta di seguito quanto già indicato nella corrispondente sezione del PIAO 2023-2025.



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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

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

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

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici (integrato dall'Area "Contratti pubblici PNRR" - *parte speciale PNA 2022*);
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2022, si prevede l'area n. 12 definita "Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, accesso agli atti e accesso civico, controllo circolazione stradale, agenda digitale, tutela della privacy, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli



interventi PNRR, e sono state richiamate le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022; in particolare:

- obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo
- obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che nel Comune di Boara Pisani sono i Settori.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Nella piccola realtà del Comune di Boara Pisani tale gruppo viene individuato nella Conferenza dei Capi Settore.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A), aggiornate rispetto al precedente piano 2023-2025.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i principali processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro continuerà a riunirsi per individuare in maniera completa tutti i processi dell’ente.

2.3.8 Valutazione e trattamento del rischio

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

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.8 1 Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.



Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella sezione Anticorruzione dedicata nel PIAO.

L’oggetto di analisi:

E’ l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nella sezione Anticorruzione dedicata nel PIAO.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

- i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella presente sezione del PIAO sono applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;



- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- l’analisi di eventuali procedimenti disciplinari nell’Ente legati o no ad episodi di corruzione o cattiva gestione;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sezione Anticorruzione dedicata nel PIAO.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili di Area, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A**), nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

2.3.8.2 Analisi del rischio

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, cui il PNA 2022 fa esplicito rinvio, l’analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

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

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

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



1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

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

Criteri di valutazione

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

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

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), così come indicato anche nel PNA 2022.

Gli indicatori sono:

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



Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella sezione Anticorruzione dedicata nel PIAO.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**) aggiornate rispetto al precedente piano 2023-2025.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto, come più volte indicato, dai responsabili delle aree (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", come già evidenziato al paragrafo precedente (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".



Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

Come da PNA, l'analisi della presente sezione del PIAO è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

2.3.8.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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



Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

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

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

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.



2.3.9 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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 nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

Tuttavia, il PNA 2022 aggiornato a dicembre 2023 è dedicato alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di "stratificazione normativa", caratterizzata dall'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.

La Parte del PNA 2022 aggiornato a dicembre 2023 è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare *modus operandi* corretti.

Ne è derivato un corpus consistente di misure su cui è stato avviato un approfondimento con i Responsabili di Area di cui si è tenuto conto nella elaborazione della presente Sottosezione, pur con i limiti derivanti dai ridotti tempi tecnici a disposizione tra la pubblicazione della delibera Anac n. 605 del 19/12/2023 e la scadenza del PIAO.

Le principali misure sono ripartite per singola "area di rischio" nell' (**Allegato C1**).

Relativamente alle singole misure generali, si evidenzia inoltre quanto sotto riportato:

2.3.9.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all' **Allegato D** – Elenco degli Obblighi di pubblicazione PIAO/PTPCT 2024-2026, che tiene conto di quanto stabilito negli allegati 2 e 9 al PNA 2022 e ss.mm.ii.

2.3.9.2 Codici di comportamento

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, definitivamente approvato, previa procedura partecipativa, con deliberazione della G.C. n. 70 del 30/12/2020. *Nel mese di dicembre 2022 si è provveduto, con deliberazione di Giunta n. 67 del 28.12.2022, ad apportare a detto codice le modifiche e/o integrazioni richieste dall'art. 54, comma 1 bis, lett. a) del D.Lgs. 265/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022, in merito al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social network. Su tale modifica è stata acquisita il parere favorevole dell'OCV con nota prot. n. 10588 del 14/12/2022.*



Detto codice, anche se non materialmente allegato al presente piano, ne fa parte integrante. Ad ogni buon conto si precisa che il codice risulta regolarmente pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali" - Sottosezione di 2° livello "Atti Generali", consultabile al seguente link <http://www.halleysac.it/saccolongo/zf/index.php/atti-general>

2.3.9.3 Rotazione ordinaria del personale

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 delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale 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.

Le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee, pertanto, a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Area (tutti competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione). Infatti, attualmente in questo Ente la dotazione complessiva di personale ammonta a n. 20 unità e risultano istituite n. 4 Aree di Elevata Qualificazione.

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, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

I Responsabili di Area, nei casi di impossibilità di effettuare la rotazione del personale nell'assegnazione dell'istruttoria dei procedimenti, spesso perché in presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo professionale richiesti all'interno dell'ufficio competente, sono tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti abbiano l'esclusivo controllo dei processi, specialmente quelli maggiormente esposti al rischio. Sono altresì tenuti a prevedere modalità operative che favoriscano la maggior partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Di norma la responsabilità del procedimento sarà assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area cui è rimessa l'adozione del procedimento finale.

2.3.9.4 Rotazione straordinaria del personale

In caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del dell'art.16, comma 1, lettera l-quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- i Responsabili, con riguardo al personale sottoposto, procedono all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l quater del D.Lgs n.165/2001.

Con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, cui si rinvia, l'ANAC ha provveduto all'identificazione dei reati di cui tener conto nell'applicazione di tale misura. Inoltre, con deliberazione n. 345 del 22 aprile 2020, ha



provveduto a dare indicazioni circa l'individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali.

2.3.9.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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 a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli artt. 5, art. 6 e 13 del Codice di comportamento comunale. Si stabilisce, inoltre, la procedura operativa di rilevazione delle situazioni di conflitto d'interesse secondo quanto disposto nell'**Allegato E**) alla presente sezione del PIAO, aggiornato con i riferimenti al vigente codice dei contratti.

Nello specifico ambito dei contratti pubblici il responsabile unico del progetto ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione**, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo del Comune e/o Responsabili di servizio dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne **immediata comunicazione al Responsabile della rispettiva Area ed al RPCT** per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa dell'Area, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni Responsabile di Area la comunicazione – che ogni dipendente è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'ufficio Segreteria entro il 30 giugno 2024 verifica che siano state acquisite dalle diverse Aree le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi uffici negli ultimi 3 anni; **entro il 30 aprile di ciascun anno effettua la medesima verifica in relazione alle nuove assegnazioni dell'anno precedente.**



2.3.9.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

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.

L'Ente si è dotato di apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 16 novembre 2020, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

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 con apposito atto del funzionario competente individuato nel citato regolamento. Detto atto se emesso da soggetto diverso dal Segretario Generale, va trasmesso in copia senza indugio al Segretario in qualità di RPCT.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- 1) l'oggetto dell'incarico;
- 2) il compenso lordo, ove previsto;
- 3) le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 4) le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- 5) i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 6) la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- 7) le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio personale:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.



2.3.9.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Il RPCT cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e incaricati di Elevata Qualificazione.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, da sottoporre a controlli a campione nel corso di vigenza dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento sia nei confronti dell'organo che lo ha conferito che nei confronti del soggetto incaricato. Tale accertamento, nel rispetto delle Linee Guida approvate dall'Anac con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, è di tipo oggettivo, per quanto concerne la violazione delle disposizioni di cui trattasi, e di tipo soggettivo per quanto concerne, in caso di sussistenza della violazione, la valutazione dell'elemento psicologico di cosiddetta colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta pertanto, oltre al potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica, la dichiarazione di nullità dell'incarico e il potere sanzionatorio di cui sopra.

L'Anac ha poteri di vigilanza, a termini dell'art. 16 del D.Lgs. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni contenute nel decreto, che può svolgere anche tramite l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi, secondo quanto stabilito nella propria delibera n. 833/2016. Rimane comunque in capo al RPCT ogni atto conseguente ad eventuali accertamenti effettuati dall'Anac.

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

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il divieto si applica anche nel caso in cui i dipendenti collaborino con qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Tale divieto opera sia nei confronti dei dipendenti che hanno sottoscritto l'atto negoziale o il provvedimento, che nei confronti dei dipendenti che hanno partecipato al procedimento, secondo quanto stabilito dall'Anac nell'Aggiornamento 2018 al PNA.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;



- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Nel caso in cui il RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto alla contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità, nonché alla segnalazione all'Anac, che ha al riguardo poteri di vigilanza e consultivi, e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione, riservandosi peraltro un ulteriore approfondimento in successive Linee Guida o atti assimilati, suggerendo comunque alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Preme infine sottolineare che con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. (art. 1 c. 7-ter DL 80/2021, convertito con l. 113/2021).

2.3.9.10 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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).

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 RPCT, 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.

2.3.9.11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con delibera n. n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", che sono state poi aggiornate nel corso del 2020.

Nel 2017, infatti, è stata approvata una nuova normativa in materia, la legge 20 novembre 2017, n. 179, che ha modificato l'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001.

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

Il Comune di Saccolongo nel corso del 2021 ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione è necessario accedere al portale Whistleblowing del Comune di Saccolongo.

Collegamenti: [Sito WHISTLEBLOWING Saccolongo](#)

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso apposita piattaforma alla quale è possibile accedere tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>



2.3.9.12 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, così come risulta anche dalla successiva Sezione 3 del presente PIAO, Sottosezione 3.3.4 "Formazione del personale", laddove è ricompresa tra le altre la formazione relativa all'Anticorruzione.

2.3.9.13 Protocollo di legalità e Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Saccolongo, con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 30 dicembre 2020, ha aderito sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Padova con nota prot. 8933 del 14 ottobre 2019. Il predetto protocollo è pertanto applicabile in questo Comune e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

2.3.9.14 Ulteriori meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Nei meccanismi di formazione delle decisioni si dovrà tener conto di quanto segue:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile di Area.



e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;

g) assicurare il controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive;

h) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area di assegnazione, al fine di evitare l'illegittimo ricorso alla proroga del contratto;
- trasmettere tempestivamente i contratti di qualsiasi tipologia, redatti in forma di scrittura privata, al Responsabile del Servizio contratti per l'annotazione nel registro delle scritture private;

i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

m) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività, si dovrà tener conto di quanto segue:

a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e la completezza delle schede. La verifica riguarda, per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza.



- b) ogni responsabile verifica continuativamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione (comma 28 dell'art 1 Legge 190/2012);
- c) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti (art 23 co 5 L. 69/2009 annuale);
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni si dovrà tener conto di quanto segue:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL nonché dall'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001;
- Attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 30/01/2013, successivamente modificato con delibera C.C. n. 33 del 21/12/2018, cui si fa rinvio.

2.3.9.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2024/2026, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.9.16 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Ai sensi delle modifiche apportate all'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti non sono più soggetti obbligatoriamente a pubblicazione nel sito istituzionale.



2.3.9.17 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione della sezione Anticorruzione del PIAO e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.9.18 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato e, nel caso sia necessario affidare l'incarico di arbitro, ad individuarlo nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.



2.3.10 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l’**accesso civico**.

2.3.10.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Saccolongo si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.saccolongo.pd.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.

L’Allegato D, “Elenco degli Obblighi di pubblicazione”, è stato adattato alle novità normative intervenute successivamente, al PNA 2022 e, infine, ai contenuti del D.Lgs. 31/3/2023 n. 36, il rinnovato Codice dei contratti pubblici (seppur per le procedure di gara avviate prima del 30/6/2023 valgano ancora le norme dell’abrogato D.Lgs. 50/2016, mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovano applicazioni le disposizioni dei DL 76/2020 e DL 77/2021).

La **tavola ALLEGATO D Elenco obblighi di pubblicazione** ripropone i contenuti da ultimo deliberati.

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

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **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.
- 3) **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”.
- 4) **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.

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Viene definita come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*. Così intesa, la trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell’integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica.

Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico



generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Come detto tra le modifiche più importanti del D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora apposita sezione del PIAO, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità nel PNA 2016.

2.3.10.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, evidenziato anche nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il coordinamento del Responsabile della trasparenza.

I Responsabili devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento necessarie.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun Responsabile di Area con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.lgs. n. 33/2013, spetta all'Organismo Comunale di valutazione (OCV) al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Al fine di evitare duplicazioni di dati gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili. In tal caso nell'apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" deve essere indicato il link di collegamento.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e di facilità di utilizzo ed usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

2.3.10.3 Dati e documenti oggetto di pubblicazione. L'organizzazione delle pubblicazioni

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012, così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016. Tali obblighi di pubblicazione, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità legale previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento. Si fa riferimento, in particolare, agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.



2.3.10.4 Gli obblighi specifici di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il Responsabile della trasparenza.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi (leggasi Responsabili di Area).

I Responsabili della pubblicazione possono avvalersi, al fine di adempiere tempestivamente alla pubblicazione di ciò che inerisce gli atti di propria competenza, dei dipendenti in servizio nella propria area.

I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione dei Servizi (o aree funzionali) dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'**ALLEGATO D**.

Sono altresì individuati nelle relative colonne i termini di scadenza per le pubblicazioni, nonché le tempistiche e i soggetti del monitoraggio, secondo quanto contenuto nell'allegato 2 del PNA 2022.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al Responsabile per la trasparenza in sinergia con i Responsabili di servizio, nonché all'Organismo Comunale di Valutazione.

L'aggiornamento costante dei dati, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento, è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e **comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato**, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

2.3.10.5 Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- a) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) l'Ufficio Ced che supporta il Responsabile della corruzione e della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
- c) i Responsabili di tutti i Servizi, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dalla presente sezione;
- d) gli incaricati della pubblicazione, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato D), su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
- e) l'Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V.), il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).



f) il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D./D.P.O.) che svolge specifici compiti di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, anche rispetto agli obblighi di pubblicazione.

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.10.6 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, degli organi di informazione, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Per ciò che concerne la consultazione on line di cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e associazioni di consumatori e utenti, si rinvia a quanto contenuto al paragrafo "Il processo di elaborazione della gestione Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione 2.3.1 del PIAO in ordine al procedimento di formazione e adozione della medesima di cui la Trasparenza costituisce un'apposita sezione.

Per favorire ulteriormente il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- si valuterà se organizzare incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente;
- si proseguirà l'attuazione di indagini di *customer satisfaction*, per l'acquisizione delle valutazioni degli utenti dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

2.3.10.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire 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).

Resta inteso, pertanto, il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «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», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un



trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell’art. 5 del Regolamento UE 2016/679, sui principi applicabili al trattamento dei dati personali e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l’obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l’applicazione di sanzioni amministrative e l’assunzione di responsabilità penali.

Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (“guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). , la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del regolamento UE 2016/679, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e dall’art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

2.3.10.8 Iniziative di comunicazione della trasparenza

L’Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall’altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell’organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l’azione pubblica.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell’assemblea cittadina e della sua attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell’Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l’utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Il Comune proseguirà nei percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

2.3.10.9 Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Come già detto più sopra, ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente 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, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organo comunale di valutazione della performance, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell’ambito dell’attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell’attuazione della sezione Performance del PIAO;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l’esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.



L'Organismo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.3.10.10 Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Ambedue le forme di accesso sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In seguito all'approvazione della deliberazione ANAC n. 1309/2016, il Comune, dopo aver inizialmente istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 14.12.2017, il registro delle domande di accesso civico generalizzato e definito le conseguenti misure organizzative, ha provveduto ad approvare, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 12 febbraio 2020, un Regolamento Unico in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.



In detto Regolamento, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Atti Generali – Regolamenti, sono pubblicate le modalità operative per l'esercizio dell'accesso civico e la relativa modulistica per le richieste.

2.3.10.11 Rapporti con i *media* e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "*social watchdogs*", cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016).

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l'ANAC gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l'ANAC, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la **pubblicazione proattiva** sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

Per gli stessi motivi, il Comune valuterà di valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter, ecc.), previa approvazione di Regolamenti comunali ad hoc.

2.3.10.12 Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2.3.10.13 Qualità e chiarezza delle informazioni

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7" e che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".



Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni; tali dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza. Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/3013, l'Amministrazione assicura inoltre la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.

2.3.10.14 Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- come detto sopra, nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Atti di concessione" i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare).

2.3.11 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione Anticorruzione del PIAO 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 previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Responsabile di Area* 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 della presente sezione del PIAO, 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 di Area* 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 Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 30/01/2013, successivamente modificato con deliberazione C.C. n. 33 del 21/12/2018.



Nel rispetto di quanto dettato dal punto 10.2.1 del PNA 2022, per i soli processi il cui rischio è individuato come “alto” nel presente documento, comprensivo dei relativi allegati, il Piano dei controlli, relativamente al controllo successivo di regolarità, dovrà prevedere di esaminare un campione pari al 50%.

Mentre, secondo quanto suggerito da Anac con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 il RPTPCT effettuerà:

- 1) verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso O.E. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva.
- 2) per ogni appalto, qualora le varianti in corso d’opera comportano:
 - a) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell’importo iniziale;
 - b) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
 - c) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell’importo contrattuale.



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura Organizzativa

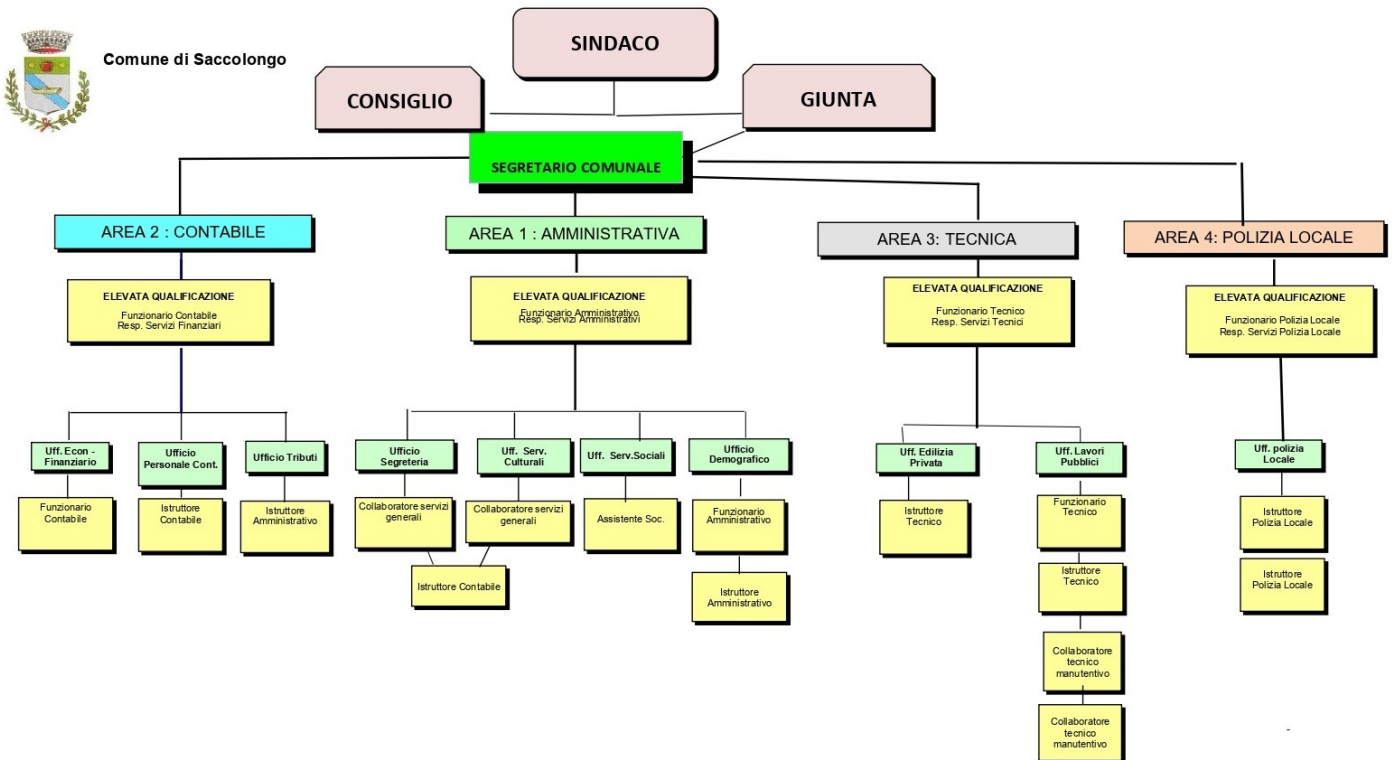


106

La Giunta Comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 è composta da:

- GARBIN STEVE, Sindaco, con le seguenti deleghe: Affari generali, bilancio e tributi, personale, sanità, patrimonio e arredo urbano, ambiente e rifiuti, lavori pubblici, partecipazione civica
- GARBIN ALBERTO, Vicesindaco, con le seguenti deleghe: Urbanistica, viabilità, edilizia privata, commercio, attività produttive, agricoltura
- MARSILI LORELLA, Assessore, con le seguenti deleghe: Politiche sociali, politiche abitative, politiche del lavoro
- TREFOLONI MOIRA, Assessore, con le seguenti deleghe: Cultura, Pubblica Istruzione, Pro-Loco
- BARBIERO ALESSIO, Assessore, con le seguenti deleghe: Politiche giovanili, sport, tecnologie informatiche e innovazione, comunicazione

L'organizzazione del Comune di Saccolongo è attualmente articolata in 4 Aree e l'attuale macrostruttura è così articolata:



3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile



In continuità con quanto indicato nel PIAO 2023-2025, in questa sottosezione vengono confermati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio in quanto non si sono evidenziate necessità di modifica e/o integrazione.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Saccolongo;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

107

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Saccolongo intende continuare a promuovere lo sviluppo di forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale intende valutare la possibilità di dotare gli uffici comunali con i laptop, al fine di permettere potenzialmente alla totalità del personale dipendente di attivare il lavoro agile, pur tenendo conto dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo, al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunale.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.



Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Saccolongo - Regolamento

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di Area a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5.
- d) **Attività smartabile:** attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Saccolongo e previa valutazione del Responsabile dell'area interessata. (**Allegato 1 “Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile”**);
- e) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- f) **Amministrazione:** Comune di Saccolongo;
- g) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Saccolongo, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della



dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Saccolongo.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Saccolongo il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può quindi chiedere di attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, che presta una delle attività considerate smartabili, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Area (**Allegato 2 “Richiesta di attivazione”**)

Il Responsabile di Area può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

Articolo 4 – Priorità

Nel caso di un numero elevato di richieste, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

- 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 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 2) Lavoratori/trici con figli (senza alcun limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratori/trici con figli fino ai dodici anni di età.

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

Articolo 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile di Area, ed in copia all'Ufficio Personale, precisandone gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale o mensile in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.



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

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

Il Responsabile dell'Area respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo (Allegato 3 "Accordo") deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- c) il riferimento, in coerenza con il Piano delle Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, e delle fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e 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 Responsabile di Area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;
- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, una nuova richiesta di attivazione può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;



- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

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

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

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

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà resa disponibile dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

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

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

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 19.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:



- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Area, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

- b) fascia di inoperabilità, dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- a) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

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

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 9 - Luoghi di lavoro

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

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 13 della presente disciplina.

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



Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

I costi relativi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione, o parte propria e parte dell'Amministrazione.

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Saccolongo, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saccolongo e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Saccolongo prevede un sistema



articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato. Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Ciascun accordo individuale di lavoro agile definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sezione Performance (**Allegato 4 “Griglia di monitoraggio”**).

Articolo 14 – Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e delle istruzioni per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

(Allegato 5 “Informativa Privacy”).

Articolo 15 - Sicurezza sul lavoro

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

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.



L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

(Allegato 6 “Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile”).

Articolo 16 - Lavoro da remoto

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Responsabile di Area competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

Articolo 17 - Norma di rinvio

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



3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale



Riferimenti normativi:

- 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. c) 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 assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale 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;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2024/2026 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27/11/2023 “Approvazione Documento Unico di Programmazione Semplificato DUPS 2024/2026”;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 27/12/2023 “Approvazione Bilancio di Previsione 2024/2026”.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Alla data del 31/12/2023, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 20 unità così suddiviso:

Lavoratori	Area dei Funzioni e della Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totale	%
donne	6	7	0	13	65,00
uomini	2	1	4	7	35,00
totali	8	8	4	20	100,00

Lavoratori	N°	Tempo pieno	Tempo parziale
Area dei Funzioni e della Elevata Qualificazione	8	7	1
Area degli Istruttori	8	7	1



Area degli Operatori Esperti	4	4	
totali	20	18	2

A fine ottobre 2023 si sono registrate le dimissioni per pensionamento di un Funzionario Contabile, titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Di conseguenza, nell'area Contabile l'incarico di Elevata Qualificazione è stato conferito ad una dipendente già in servizio, in possesso dei requisiti richiesti. Ciò ha consentito di effettuare l'assunzione per mobilità da altro Ente di un Istruttore Contabile, procedura conclusasi con celerità già nel mese di novembre.

Sempre nel mese di ottobre si è provveduto all'assunzione di un operatore esperto in sostituzione dell'operaio ex Cat. C, collocato in quiescenza con decorrenza 01/01/2023.

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2024 NEI PROFILI PROFESSIONALI
PER SINGOLA AREA**

AREA 1 "AMMINISTRATIVA"			
	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
	Capo Area	Funzionario amministrativo EQ	1
	Segreteria/Cultura/Sport	Istruttore contabile	1
	Segreteria/Cultura/ Sport	Collaboratore servizi generali	1
	Segreteria/Messo	Collaboratore servizi generali	1
	Servizi Demografici	Funzionario amministrativo	1
	Servizi Demografici	Istruttore amministrativo	1
	Servizi Sociali	Assistente sociale	1
		TOTALE	7

AREA 2^ "CONTABILE"			
	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
	Capo Area	Funzionario contabile EQ	1
	Ragioneria/Economato	Funzionario contabile EQ	1
	Ragioneria/Personale/Ced	Istruttore contabile	1
	Tributi	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	4

AREA 3^ "TECNICA"			
	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
	Capo Area	Funzionario tecnico EQ	1
	Lavori pubblici, manutenzione	Funzionario tecnico	1
	Manutenzioni, ambiente e commercio suap	Istruttore tecnico	1
	Edilizia Privata Urbanistica sue	Istruttore tecnico	1
	Manutenzione ambiente	Collaboratore tecnico-manutentivo	2
		TOTALE	6

AREA 4^ "POLIZIA LOCALE"			
	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
	Capo Area	Funzionario polizia locale EQ	1
	Polizia locale e amministrativa	Istruttore di polizia locale	2
		TOTALE	3



3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, l'Ente ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,15%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % che corrisponde all'importo massimo consentito di € 771.247,68;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024 di Euro 208.353,61 con riferimento alla "soglia" teorica di spesa;

	2020	2021	2022	MEDIA	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022	RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI
ENTRATE CORRENTI	2.908.690,05	2.772.877,71	3.005.809,46	2.895.792,41		
FCDE BILANCIO 2022				60.323,00		
ENTRATE NETTE				2.835.469,41	741.439,56	26,148%

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 741.439,56+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 29.808,12 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 771.247,68 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 753.361,00



CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

ALL. A)

15/01/2024

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SACCOLONGO
POPOLAZIONE	4893
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	741.439,56	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.908.690,05	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.772.877,71	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.005.809,46	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	60.323,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	0,261487413	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	741.439,56	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	771.247,68	
INCREMENTO MASSIMO	29.808,12	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	718.460,74	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	29,00%	
INCREMENTO ANNUO 2022 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	208.353,61	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio - rinnovi contrattuali 2019/2021)	753.361,00	
INCREMENTO ANNUO (2024)	34.900,26	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	771.247,68	
DIFFERENZA	- 17.886,68	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1



Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 709.069,38
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: 688.305,00



COMUNE DI SACCOLONGO				
CALCOLO COMMA 557 ANNO 2024				
	Denominazione	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	Spesa macroaggr. 101	849.458,00	848.558,00	848.558,00
	Spesa macroaggr. 103 (Umana + sorveglianti + b.pasto)	30.500,00	21.500,00	21.500,00
	Spesa macroaggr. 104 (convenz.segretario)	18.000,00	25.000,00	25.000,00
	IRAP macroaggr. 102	54.500,00	54.500,00	54.500,00
		952.458,00	949.558,00	949.558,00
	(-) componenti escluse			
	(=) Componenti assoggettate a limite di spesa			
	Componenti escluse:			
	Categorie protette	27.796,00	27.796,00	27.796,00
	Comandi / convenzioni	0,00	0,00	0,00
	Rimborso polizia locale	70.600,00	70.600,00	70.600,00
	Formazione	1.500,00	800,00	800,00
	Missioni	400,00	400,00	400,00
	Incentivi progettazione	11.000,00	5.000,00	5.000,00
	Straordinari elezioni	0,00	0,00	0,00
	Aumento contrattuale 2016-2018	93.860,00	93.860,00	93.860,00
	Aumento contrattuale 2019-2021	58.997,00	58.997,00	58.997,00
		264.153,00	257.453,00	257.453,00
A	TOTALE SPESA DEL PERSONALE	688.305,00	692.105,00	692.105,00
	Totale spesa 2011	713.843,37	713.843,37	713.843,37
	Totale spesa 2012	708.867,29	708.867,29	708.867,29
	Totale spesa 2013	704.497,48	704.497,48	704.497,48
B	Media triennio 2011/2013	709.069,38	709.069,38	709.069,38
C	Rispetto comma 557 (A-B) = C (Deve essere <= 0	-20.764,38	-16.964,38	-16.964,38
	Spesa del personale a tempo determinato	5.000,00	0,00	0,00
	Limite Art. 9 - D. Lgs 78/2010	28.510,00	28.510,00	28.510,00

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 28.510,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 5.000,00
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.



a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che il Comune di Saccolongo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, 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, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente conferma per il triennio 2024/2026 il Piano azioni positive alla successiva sottosezione 3.3.5 come adottato nel 2023/2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: **n. 1 Funzionario Tecnico con incarico di EQ al 31/01/2025**

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

- stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUPS, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

• **Anno 2024:**

Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali e alle cessazioni che eventualmente interverranno.

• **Anno 2025:**

A seguito della cessazione per quiescenza, che avverrà il 31/01/2025 di n. 1 Funzionario Tecnico con incarico di EQ, presso l'Area 3^ "Tecnica", si prevede la copertura secondo una delle procedure previste dalla vigente normativa in materia, precisando che la scelta tra le diverse alternative possibili, di seguito elencate, verrà effettuata con l'obiettivo di garantire la migliore soluzione in termini di efficacia ed efficienza, previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis D.Lgs. 165/2001:

- *Con personale interno in possesso dei requisiti prescritti*
- *Con mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001*
- *Attingendo da graduatorie concorsuali di altri enti del comparto Funzioni locali*
- *Con concorso*

• **Anno 2026:**

Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali e alle cessazioni che eventualmente interverranno.



Certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta preventivamente al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 01/2024 acquisito al Prot. 972/2024.



3.3.4 Formazione del personale



In questa sezione si intende confermare le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria

a) **priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per poter disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adeguati alle diverse professionalità, considerando che ogni pubblico dipendente è titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023** che fornisce



“indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese;

- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- **Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”** il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza” con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...



b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Il bilancio di previsione 2024-2026 prevede uno stanziamento complessivo pari ad € 1.500,00 per la formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente, da utilizzare a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

I dipendenti possono manifestare l'eventuale interesse per usufruire dei permessi studio di cui all'articolo 46 del CCNL 16/11/2022.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area e con il Segretario Comunale e delle premesse di cui ai punti precedenti, l'Ente ha già individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa del triennio 2024-2026 verrà realizzata sulle medesime aree tematiche che vengono di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati



- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Contratti pubblici

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione presso la sede comunale
3. Formazione mediante partecipazione a Convegni e seminari
4. Formazione attraverso webinar (*aderendo ai corsi proposti da IFEL o Anci o altro ente/Società*)
5. Formazione in modalità e-learning attraverso specifiche piattaforme (Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica)

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, l’amministrazione si è registrata sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), indicando la Sig.ra Antonella Garbo quale Responsabile della Formazione con il compito di individuare e abilitare i dipendenti da avviare all’attività formativa.

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023, l’amministrazione, in continuità con quanto già effettuato nel 2023, pianifica lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 (n. 5 unità);
- conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025 (n. 4 unità).

Sulla medesima piattaforma verranno altresì attivati ulteriori percorsi formativi, non strettamente legati allo sviluppo delle competenze digitali, cui potranno essere indirizzati i dipendenti dell’Ente, a seconda dello specifico fabbisogno formativo da soddisfare.

Aree tematiche di interesse per il personale dipendente 2024-2026
Anticorruzione e trasparenza
Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione
D.Lgs. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici” - evoluzione della normativa
Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
Gli accordi quadro per l’affidamento di lavori servizi e forniture
Il Codice dell’amministrazione digitale
La sicurezza Informatica – le Misure Minime
Codice di comportamento
Formazione obbligatoria sicurezza e primo soccorso
Cambiamento organizzativo: il lavoro agile



Formazione rivolta ai Responsabili di Area e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto

Pianificazione in materia Anticorruzione e Trasparenza

Affidamento lavori, servizi e forniture

Gestione dei fondi PNRR -Dalla programmazione alla rendicontazione

128

Si dà atto che la presente Sezione è stata preventivamente trasmessa alle OO.SS a titolo di informazione con nota prot. 991 in data 26/01/2024 (art. 4 CCNL 16 novembre 2022) e che le stesse non hanno richiesto l'attivazione del confronto nei termini previsti (art. 5 CCNL 16 novembre 2022).



3.3.5 Piano azioni positive



Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Saccolongo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni normative hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

In particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi.

Il Codice citato pone i seguenti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali



- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio

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

La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o meglio, di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli interventi della presente sezione sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, tale sezione è da considerarsi sempre **“in progress”** e, pertanto, ogni anno confermati o aggiornati, qualora se ne riscontri la necessità, i contenuti della sezione 3.3.5 Piano Azioni Positive all'interno della sezione 3 del PIAO **“Organizzazione capitale umano”**.

Il Comune di Saccolongo ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 13/03/2020 è stato istituito il **“Comitato Unico di Garanzia CUG”** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.
- con determinazione del Segretario Generale n. 128 del 15/05/2020 è stato istituito il CUG per il quadriennio 2020/2023.
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24/06/2020 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2020/2022;



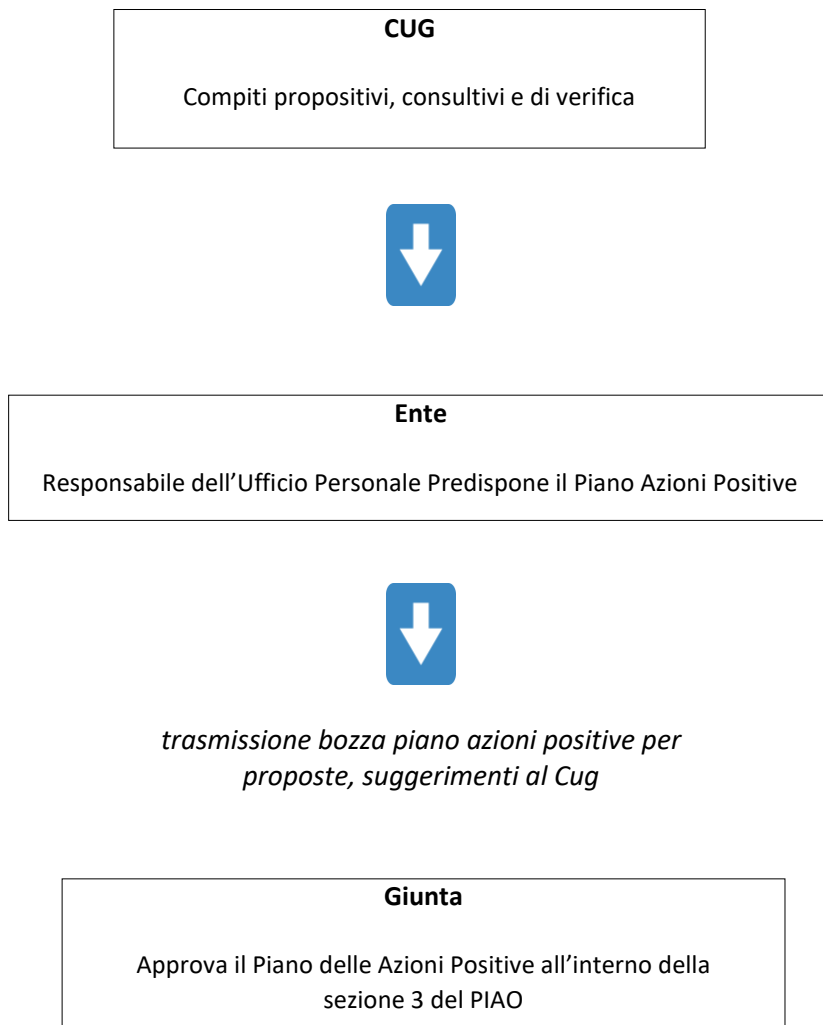
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 10/02/2021 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2021/2023;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09/02/2022 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2022/2024;
- il Piano Azioni positive 2023/2025 è stato trasmesso al Cug il 27/01/2023 per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento e non sono pervenute osservazioni.
- il Piano 2023/2025 è stato trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità provinciale con nota prot. n.905 del 27/01/2023. che ha espresso il proprio parere favorevole acquisito al prot. comunale n. 1104 del 03/02/2023.

Il Piano 2023/2025 ha durata triennale, quindi è tuttora vigente, e viene confermato in quanto non si ravvisa la necessità di inserire modifiche a quanto già approvato ed è stata data informazione alla Consigliera di Parità Provinciale con nota Prot. 956/2024.

Viene di seguito riportato al fine di assicurare un'agevole consultazione dello stesso.

MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Le fasi propedeutiche all'approvazione finale del piano vengono di seguito sintetizzate:



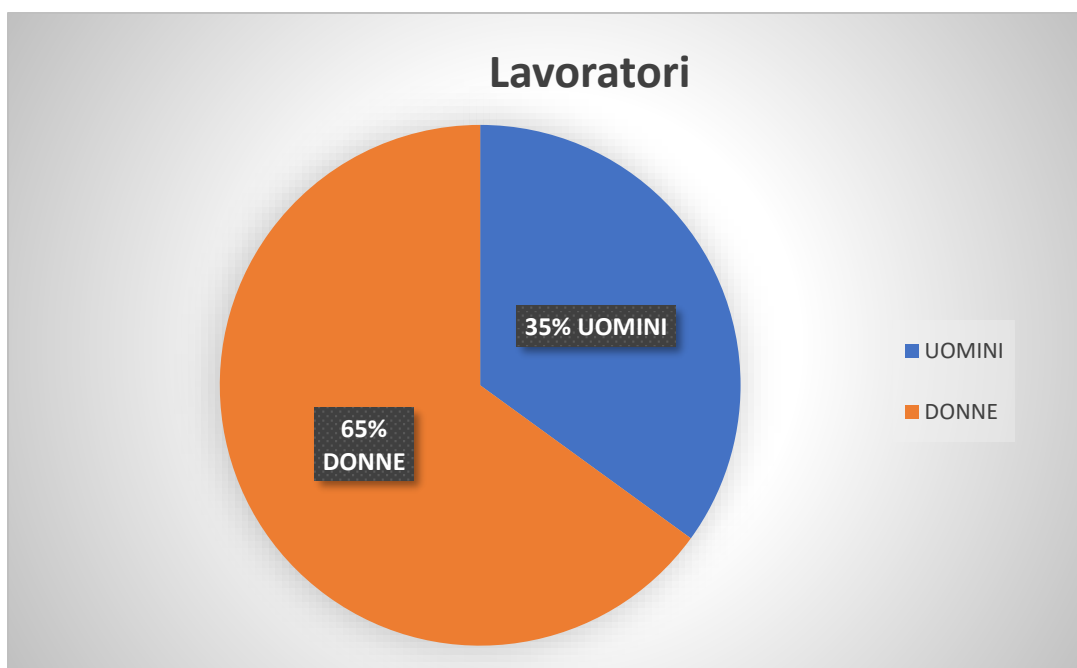
L'iter da seguire per la redazione del Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione degli obiettivi ed ambiti di azione del piano azioni positive;
- approvazione del Piano.

SITUAZIONE AL 31/12/2023

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2023 del personale dipendente del Comune di Saccolongo, riassunta graficamente come segue:

132



Inoltre, si evidenzia che il Segretario Comunale, titolare di incarico a scavalco dal 1/02/2023, è una donna.

I Responsabili di Area a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, sono n. 4, di cui 2 donne.

Il personale del Comune di Saccolongo è formato da un numero di dipendenti tale che la percentuale femminile è pari al 65%, mentre quella maschile è del 35%.



OBIETTIVI ED AMBITI DI AZIONE DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Gli obiettivi che il piano delle azioni positive si propone sono i seguenti:

Obiettivo 1. Favorire la crescita professionale e l'inserimento lavorativo;

- a) Rendere trasparenti le opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera per tutti i dipendenti;
- b) Favorire la valorizzazione delle differenze di genere all'interno della organizzazione del lavoro attraverso lo sviluppo delle potenzialità professionali, la valorizzazione di attitudini e capacità professionali;
- c) Finalizzare gli strumenti di sviluppo professionale al raggiungimento dell'obiettivo del riequilibrio dell'avanzamento professionale tra donne e uomini.
- d) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Obiettivo 2. Formazione e riqualificazione.

- a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati;
- b) Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate.
- c) Predisporre appositi piani formativi e favorire il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

Obiettivo 3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale.

- a) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- b) Facilitare forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- c) Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile adeguato alle necessità dei lavoratori. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

Obiettivo 4. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito della organizzazione del lavoro.

- a) Favorire lo sviluppo di competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse scarse e di mutamento delle relazioni sociali;
- b) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento delle strutture organizzative oltre che facilitare l'inserimento di nuovo personale curando il reclutamento e inserendo nuove competenze;
- c) Proporre nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la **somministrazione di questionari** per



procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

DURATA E MONITORAGGIO

La sezione “Piano Azioni Positive” ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento ed attualizzazione.

Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell’organico, sarà garantita l’analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Il documento è pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente, sul sito web del Comune di Saccolongo Sezione “Amministrazione Trasparente” e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.





Strumenti e modalità di monitoraggio

I processi di monitoraggio e gli strumenti di valutazione consentono alla PA di progettare modalità di intervento puntuali ed efficaci e a rendere trasparente l'attività amministrativa in rapporto alle risorse utilizzate per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio, pertanto, può avere grande utilità per gli organi di governo degli enti locali per avere uno strumento che consenta di verificare l'andamento dell'attività amministrativa.

Inoltre, il monitoraggio in rapporto all'attività di programmazione consente la gestione dinamica della programmazione e dell'andamento della sua attuazione.

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

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

