

**COMUNE DI BORGORICCO**

**Provincia di Padova**

**PIAO**

**Piano integrato di attività e organizzazione**

**2022 – 2024**

**SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione Amministrazione</b>	<b>Comune di Borgoricco</b>
<b>Codice fiscale amministrazione</b>	<b>80008850283</b>
<b>Legale rappresentante Amministrazione</b>	<b>Dott. Alberto Stefani - Sindaco</b>
<b>Segretario generale</b>	<b>Dott. Angelo Medici</b>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO:

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 26 luglio 2019, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate le Linee programmatiche definitive per il mandato amministrativo 2019/2024.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
2	Ordine pubblico e sicurezza
3	Istruzione e diritto allo studio
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
5	Politiche giovanili, sport e tempo libero
6	Edilizia abitativa, assetto del territorio e sviluppo economico
7	Trasporti e diritto alla mobilità
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

#### Linea Programmatica 1:

Il progetto di ammodernamento e rinnovamento denominato INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE si prefigge l'obiettivo di rendere la macchina amministrativa più efficace ed efficiente.

Segnatamente, il focus dell'attività in questi ambiti riguarderà:

- Realizzazione della Pagina Facebook Ufficiale del Comune di Borgoricco;
- Realizzazione del Servizio WhatsApp del Comune;
- Miglioramento e ottimizzazione del servizio di SMS e Newsletter Comunale;

- Istituzione del Servizio di Streaming delle sedute di Consiglio Comunale, rendendo quindi possibile a tutta la cittadinanza la partecipazione all'assemblea;
- Implementazione dell'utilizzo di atti nativi digitali, portando il Comune ad operare esclusivamente tramite atti digitali; creando così un beneficio per l'ente sia in termini di rapporti con gli altri enti piuttosto che di agilità nell'archiviazione;
- Adozione del POS negli uffici del Comune preposti alla riscossione;
- Implementazione di progetti innovativi (tra cui il tema Agenda Digitale) coordinatamente con la Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- Realizzazione del servizio di Pagamento On Line nei confronti delle somme dovute al Comune;
- Realizzazione di incontri volti a promuovere e diffondere le tematiche relative a: Innovazione, Digitalizzazione, Imprenditoria Giovanile, Conoscenza ed utilizzo corretto dei Social;
- Implementazione e miglioramento della connettività internet presente nei locali del Comune e aree limitrofe;
- Supervisione del Sistema Informatico Comunale con implementazione di policy atte ad una corretta operatività dello stesso.

#### Linea Programmatica 2:

La percezione della sicurezza e il conseguente benessere dei propri concittadini, sono obiettivi prioritari di questa Amministrazione. Prioritario nello sviluppo della nostra azione esecutiva sarà il contrasto della microcriminalità, anche attraverso un ampio utilizzo della videosorveglianza delle aree sensibili e di altre infrastrutture di ultima generazione capaci di prevenire fenomeni di abbandono rifiuti e situazioni. Con il Comando di Polizia Locale del Camposampierese intendiamo attivare forme di collaborazione istituzionale, dando luogo a report periodici e costante coordinamento dei pattugliamenti locali. In via sperimentale ha già visto la luce il progetto "Viaggiamo", in collaborazione con l'Associazione Carabinieri in Pensione e l'Arma dei Carabinieri. Intendiamo pertanto far tesoro del ruolo educativo della Polizia Locale anche all'interno delle Scuole per incentivare l'educazione stradale ma anche quella civica, al fine di prevenire eventuali fenomeni di bullismo, nelle sue varie forme.

#### Linea Programmatica 3:

La fattiva collaborazione tra il Comune di Borgoricco e l'Istituto Comprensivo territoriale ha da sempre generato forme di collaborazione efficaci ed una sinergia capace di sensibilizzare, istruire adeguatamente ed educare.

Ferma volontà dell'amministrazione è la costruzione di una rete integrata di relazioni tra le scuole e le associazioni del territorio che garantisca agli studenti la possibilità di conoscere la storia locale e di poterla valorizzare.

Intendiamo fare del diritto allo studio il motore dell'aggregazione giovanile del territorio del Comune di Borgoricco. Obiettivi concreti dell'Amministrazione a tal proposito saranno:

- la realizzazione di aree studio dedicate agli studenti di tutte le età;
- favorire l'erogazione di bonus economici per l'acquisto dei libri scolastici anche per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.

L'Amministrazione desidera proseguire il progetto di valorizzazione delle eccellenze scolastiche degli studenti di Borgoriccio, tramite l'erogazione di premi-studio a studenti particolarmente meritevoli selezionati per ciascun anno scolastico ed accademico.

Continuerà la collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi per la promozione di iniziative civiche su temi di attualità per favorire lo sviluppo di una coscienza critica.

#### Linea Programmatica 4:

Terra di storia e di cultura, Borgoriccio necessita di una rivisitazione dell'offerta culturale, da associare alla promozione dell'attività turistica.

A tal fine, fondamentale sarà la rivitalizzazione del Centro civico "Aldo Rossi" nonché del Museo della Centuriazione in esso ospitato.

Punteremo sul rilancio dell'associazionismo culturale e sul recupero di rassegne artistiche, culturali, storiche.

Presso il Museo della Centuriazione saranno organizzati convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia, in collaborazione con la Soprintendenza ai beni archeologici del Veneto, con l'Università di Padova e con vari enti. Tra questi "le giornate di Aldo Rossi" per una maggiore conoscenza del complesso ad esso dedicato, in collaborazione con l'Università di Architettura, gli istituti superiori e il centro di cultura italiana.

Inoltre durante i weekend saranno proposte visite guidate all'interno del Museo e laboratori didattici di archeologia per le famiglie. Fondamentale nel processo di rivitalizzazione culturale della nostra realtà locale sarà il recupero delle manifestazioni culturali storiche: la festa di Rievocazione Romana, Borgoriccio in Fiore e le rassegne annesse, gli eventi gastronomici tipici delle frazioni.

#### Linea Programmatica 5:

Considerando lo sport un settore strategico per la coesione sociale e il miglioramento della vivibilità, intendiamo ampliare la fruibilità degli impianti sportivi estendendo l'orario di apertura delle strutture, garantendo la manutenzione degli impianti, a partire dalla riasfaltatura della pista di atletica, e riqualificando la zona stadio con il rifacimento dei parcheggi. Visto il successo ottenuto, riproporremo sicuramente nei prossimi anni anche la manifestazione "Notte di sport sotto le stelle" con il coinvolgimento delle associazioni sportive locali e la celebre Festa dello Sport in Piazza del Municipio.

Tutti questi obiettivi ci vedranno impegnati nei prossimi mesi non solo a livello comunale ma anche a livello sovracomunale all'interno del tavolo di lavoro che riunisce periodicamente tutti gli assessori allo sport della Federazione del Camposampierese. Un organismo che da diversi anni lavora per garantire eventi, iniziative e politiche sportive condivise in tutto il territorio del camposampierese.

La qualità della vita di un Comune si misura anche dall'efficienza delle associazioni e della loro capacità di coinvolgimento della cittadinanza. A tal proposito favoriremo la sinergia tra le associazioni del territorio, anche per il tramite della costituzione della Consulta delle Associazioni, tavolo di concertazione che preveda la presenza anche di un esponente dell'associazione commercianti.

E' nostra ferma volontà anche procedere all'attivazione di un tavolo manifestazioni capace di programmare per tempo le attività e gli eventi del territorio.

Le politiche giovanili rappresentano il motore della crescita del tasso di coesione sociale di un territorio: per questo intendiamo procedere speditamente con l'apertura dell'Aula Studio, di un centro di aggregazione giovanile. Oltre a questo, nel solco della progettualità sovracomunale, l'Amministrazione desidera trainare il Camposampierese nella redazione di progetti di rilancio dell'associazionismo giovanile, prevedendo sezioni giovanili all'interno delle associazioni esistenti capaci di entusiasmare le nuove generazioni.

Continua la cura del Consiglio Comunale dei Ragazzi, istituzione che desideriamo amalgamare maggiormente alla vita dell'Amministrazione Comunale. Non può essere derubricato ad una semplice celebrazione in Consiglio Comunale, bensì elevato ad essere interlocutore costante e privilegiato dell'Amministrazione Comunale in ogni seduta del Consiglio Comunale.

In aggiunta, l'Amministrazione desidera attivare, in collaborazione con la Dirigenza Scolastica, programmi di educazione civica e di conoscenza delle istituzioni parlamentari e governative.

Intendiamo inoltre dare vita alla "Consulta dei Giovani", un vero e proprio organo di partecipazione sociale in grado di fornire idee, suggerimenti, proposte di deliberazione al Consiglio Comunale.

Linea Programmatica 6:

Dopo l'approvazione della prima variante al Piano degli Interventi, che ha previsto modesti incrementi di volumetria residenziale e nessuna nuova area di espansione residenziale, e della seconda variante parziale al PI che ha interessato le modalità di intervento per gli edifici compresi nelle zone A e gli edifici con grado di tutela, dovrà essere adottata ed approvata una variante in forma semplificata al PAT e successivamente una al PI per rendere conforme lo strumento strategico (PAT) e quello operativo (PI) alla L.R. 14/2017 ed alle previsioni della L.R. 14/2019 permettendo la definitiva entrata in vigore del RET (Regolamento Edilizio Tipo). Nell'ambito di questo adeguamento normativo potranno essere previste delle modifiche proposte dai privati al Piano degli Interventi.

Intendiamo realizzare uno sviluppo territoriale sostenibile, incentivando forme di recupero e ristrutturazione dei fabbricati residenziali e non, politiche di risparmio energetico, politiche volte alla mobilità verde e azioni in grado di assecondare i fabbisogni dei cittadini e delle attività produttive, soprattutto le più fragili, insistenti nel nostro territorio.

Ridurre al minimo il rischio idrogeologico ed idraulico; sostenere forme di incentivazione a favore di cittadini che si adopereranno per la cura del verde pubblico e che aiuteranno l'amministrazione comunale a segnalare eventuali situazioni di degrado ambientale saranno le linee programmatiche che maggiormente segneranno la nostra azione amministrativa nei prossimi anni.

Concretamente, intendiamo concentrarci su:

- sistemazione idraulica del territorio comunale, in particolare delle aree a maggior rischio (es: centro abitato di San Michele delle Badesse, Via Canarei, via Piovega, ecc)
- ampliamento della rete fognaria su tutte le zone a maggior densità abitativa e comunque dei centri consolidati delle nostre frazioni interfacciandosi con gli enti preposti.

Sicuramente ulteriori ricadute positive per l'Ambiente si avranno anche dagli interventi di riqualificazione energetica delle nostre scuole.

Linea Programmatica 7:

Questa missione conosce un ingente impegno finanziario dell'Amministrazione, destinato alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché ai nuovi investimenti in materia di viabilità ed efficientamenti energetici delle scuole.

Nella pianificazione triennale è in previsione un forte piano di sviluppo ciclopedonale del Comune, in particolare la realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud, il completamento della Pista Ciclabile di Via Scardeone tra Via del Graticolato e Via Don Giovanni Finco, la realizzazione del tratto di pista ciclabile lungo Via Pelosa di collegamento tra Via Roma e la RSA di Villa Bressanin; la realizzazione della Pista Ciclabile in Via delle Badesse/via Frattina, la realizzazione del tratto da Via Olmo al sottopasso della SR308, infine il percorso ciclo-pedonale in Via Croce Ruzza tra la Via Desman e Piovega.

Per quanto concerne la materia della sistemazione degli incroci pericolosi, è inoltre nostro punto programmatico la sistemazione dell'incrocio pericoloso di Via Ronchi e Via Gaffarello, che costituisce rischio di sicurezza stradale da ormai molti anni.

Infine nel piano della spesa per investimenti sono previsti stanziamenti di risorse finanziarie vincolate alla promozione di un ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED nonché alla riqualificazione di attraversamenti pedonali e pensiline con tecnologie smart.

Si darà seguito ad azioni volte alla riqualificazione degli edifici pubblici soprattutto sotto il profilo dell'efficientamento energetico e del miglioramento del rischio sismico.

Progetti di lungo periodo riguarderanno invece la realizzazione della via che, continuando su Via Piovega, giunge alla SS 307 permettendo ai veicoli pesanti di non passare per i centri abitati se diretti in SR308.

Se da un lato favoriremo gli interventi urgenti, dall'altro asseconderemo e ci concentreremo su tutti gli interventi in grado di essere cofinanziati da altri enti e che non ricadano per l'intero costo sulle tasche dei cittadini. Per maggiori dettagli si rinvia al piano triennale degli investimenti.

Linea Programmatica 8:

Il sociale è l'area amministrativa che, se adeguatamente potenziata, può permettere alla Comune di Borgoricco di fare un salto di qualità: Borgoricco deve entrare nell'orizzonte della "Welfare City",

modello di amministrazione comunale capace di agevolare la costruzione di una rete di servizi integrati che abbiano l'obiettivo di migliorare con evidenza la qualità della vita dei cittadini.

Oltre a potenziare il ruscitissimo "Sportello Anziani" (già istituito a giugno 2019, per provvedere all'assistenza in pratiche burocratiche, adempimenti fiscali, pensionistici, sanitari, assicurativi) desideriamo favorire un aumento dei volontari dell'Associazione Pensionati del Graticolato, tramite la promozione di nuove attività e una migliore comunicazione delle iniziative già sviluppate.

Nel corso del tempo infatti desideriamo inoltre implementare la rete dei servizi a vantaggio degli anziani tramite l'attivazione dei servizi della "spesa a domicilio" e dei "farmaci a domicilio" per soggetti con difficoltà motorie, e tramite la rivitalizzazione dei soggiorni termali, climatici e di altre offerte ricreative.

Intendiamo potenziare il bonus bebè ed i contributi economici in favore di famiglie in stato di indigenza, anche prevedendo appositi percorsi di inserimento lavorativo e progetti di "baratto sociale-amministrativo" già nei prossimi mesi.

Infine è centrale nel nostro programma amministrativo la volontà di potenziare le attività di sostegno extra-scolastiche in orario pomeridiano (anche in collaborazione con i Centri Parrocchiali) e di istituire l'Università della Terza Età.

Focus: Politiche per il Lavoro

In questo preciso momento storico è indispensabile offrire delle valide soluzioni per contrastare la disoccupazione: la tenuta sociale di un territorio si bilancia sulla capacità di quel determinato territorio di fornire occasioni di intersezione tra domanda e offerta di lavoro.

Per agevolare tale esigenza istituiremo lo "sportello del lavoro", portale comunale dedicato all'inserimento lavorativo di disoccupati residenti nel Comune di Borgoricco.

#### INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Comune è un'organizzazione che lavora per fornire servizi, informazioni e risposte ai bisogni dei cittadini.

Per diventare un Comune a servizio dei cittadini è fondamentale che la comunicazione diventi patrimonio dell'intera macchina comunale. Si tratta perciò di sviluppare e gestire una politica della comunicazione che rinforzi i rapporti tra Comune e cittadini nella direzione della trasparenza e della completezza dell'informazione.

Le principali finalità che l'Amministrazione intende perseguire sono:

- continuare il rapporto con la stampa locale al fine di avviare un flusso di comunicazione continuo che porti maggiore visibilità alle attività istituzionali del Comune;
- tenere costantemente aggiornata la pagina Facebook ufficiale del Comune di Borgoricco;

- potenziare il servizio di avviso automatico al cittadino mediante la creazione di una rete informatica attraverso la quale il Comune possa automaticamente avisare e invitare i cittadini in caso di manifestazioni, eventi, riunioni, consigli, ecc.;
- garantire aggiornamenti ed implementazioni continui al sito internet istituzionale finalizzato al potenziamento di questo strumento, ai fini di una completa e repentina informazione;
- potenziare il ricorso all’inserzione di messaggi nei pannelli luminosi in luoghi di passaggio, trattandosi di una forma di informazione semplice ed immediata;
- migliorare l'accessibilità da parte dei cittadini all’attività degli organi amministrativi, rendendo disponibili tempestivamente, sul sito internet istituzionale, atti pubblici ed informazioni in ottemperanza alle norme sulla trasparenza ed anticorruzione;
- il mantenimento del servizio di streaming delle sedute di Consiglio comunale, rendendo quindi possibile a tutta la cittadinanza la partecipazione all’Assemblea;
- assicurare il notiziario comunale annuale.

#### AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E – GOVERNMENT)

Considerate le esigenze della collettività rivolte ad una sempre maggiore ottimizzazione dei tempi, è indispensabile incentivare e potenziare l'insieme delle attività amministrative che si svolgono tramite le tecnologie informatiche e la rete Internet, al fine di perseguire gli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e democraticità nell’erogazione dei servizi pubblici e nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Stiamo assistendo, soprattutto negli ultimi anni, ad un continuo incremento e potenziamento del processo di informatizzazione degli enti locali, il quale consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi digitali, grazie all’uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT), allo scopo di ottimizzare il lavoro dell’ente e di offrire agli utenti (cittadini ed imprese) servizi, risposte più rapide e ove possibile, di ridurre l’onere di recarsi presso l’ente comunale (istanze on line). Il tutto nella consapevolezza che l’innovazione tecnologica è un fattore strategico per lo sviluppo del territorio e per aumentare la produttività della Pubblica Amministrazione.

Tale passaggio alle nuove tecnologie, richiede, tuttavia, una struttura hardware e di rete idonea a supportarne l’impatto, sia in termini di funzionalità e di continuità operativa (come richiesto dal CAD), sia in termini di sicurezza informatica.

Il Comune di Borgoricco ha già attuato alcuni degli obiettivi programmati, quali:

- l’attivazione della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) per il deposito della documentazione presso l’ufficio protocollo, e delle firme digitali per consentirne l’invio e la ricezione certificata con altri enti e con i privati;
- l’attivazione dell’albo pretorio on-line, per consentirne la consultazione senza doversi recare presso l’ente municipale;

- l’attivazione e pubblicazione anche on-line degli atti amministrativi: deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze;
- l’utilizzo della piattaforma informatica predisposta da Equitalia Servizi S.p.A., al fine di ottimizzare la formazione e la gestione dei ruoli tributi, tramite modalità web, che ha sostituito le modalità di invio cartaceo delle minute per la riscossione coattiva dei ruoli;
- la dotazione di idonee strumentazioni hardware e di rete che permettano di erogare i servizi ad alto valore tecnologico entro un alveo di sicurezza e di continuità operativa, utilizzando un sistema di server virtualizzati che ha lo scopo di garantire l’efficacia e l’efficienza dell’operatività dell’ente in questo nuovo scenario operativo;
- ha reso disponibile on-line servizi destinati ai cittadini, ai professionisti e alle imprese, quali ad esempio la gestione delle pratiche edilizie, il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), newsletter periodiche, ecc.;
- digitalizzazione dei flussi documentali e passaggio agli atti digitali (delibere, determine, decreti, ordinanze)
- attivazione pagamento servizi comunali vari attraverso il sistema Full PagoPA;
- l’implementazione e il miglioramento della connettività internet presente nei locali del Comune e aree limitrofe mediante l’installazione di una rete composta da 13 hotspot per rendere accessibile internet via wifi gratuitamente nelle 4 “sedi”: aula studio, municipio (sala consigliere e sala associazioni), centro civico e parco urbano;
- dotato l’aula studio di un sistema integrato per videoconferenze;
- servizio di streaming delle sedute consiliari;
- L’Amministrazione continuerà il proprio impegno per:
  - mettere in campo tutti gli accorgimenti necessari per trattare le informazioni dell’ente mediante la gestione di flussi documentali al fine di dare concreta attuazione alla dematerializzazione;
  - garantire il rispetto della norma europea cosiddetta GDPR sulla privacy e sulle misure minime di sicurezza da assicurare nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei dati;
  - migliorare l’efficienza della “macchina organizzativa” ottenendo un forte cambiamento organizzativo e gestionale attraverso l’utilizzo di tecnologie di qualità e dei servizi innovativi;
  - l’attivazione prenotazione appuntamenti tramite piattaforma telematica “MyCalendar”;
  - l’attivazione di un sistema di presentazione di istanze attraverso la piattaforma telematica “Istanze on line”;
  - in merito alla gestione dei pagamenti dell’Imposta Municipale Unica (I.M.U.) continuerà il servizio di spedizione, al domicilio dei cittadini aderenti, del “Modello F24” (delega di pagamento)

pre-compilato. Tale modalità di versamento è completamente gratuita, non prevede nessun costo quindi a carico dei cittadini e del Comune;

- l'attivazione di progetti innovativi (tra cui il tema Agenda Digitale) in coordinamento con la Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- dotare la sede comunale di un sistema integrato per videoconferenze;
- la migrazione alla nuova piattaforma di comunicazione collegata al sito istituzionale e a tutti i canali social dell'Ente "Mynotice";

#### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Ai fini di un'adeguata ed efficace gestione delle risorse umane, l'Amministrazione Comunale ritiene valido e utile strumento di lavoro il Tavolo delle Posizioni Organizzative, quale momento di concertazione e condivisione delle linee strategiche comunali.

Per garantire e migliorare l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi è necessario motivare adeguatamente il personale, coinvolgendo i dipendenti per mezzo di riunioni periodiche.

L'Amministrazione Comunale intende inoltre investire nella formazione del personale dell'Ente, chiamato costantemente ad aggiornare le proprie competenze alle richieste del territorio.

#### DIRITTO ALLO STUDIO

Da anni il Comune assicura il servizio di trasporto, affidato a ditta esterna, a seguito di procedura selettiva. Il servizio è svolto, altresì, in parte in economia, dato che il Comune è dotato di un proprio scuolabus e autista comunale.

Presso la scuola secondaria di I° grado continua il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle classi con rientro pomeridiano. Tale servizio è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese ed è eseguito da una ditta specializzata esterna.

Nel 1996 il Comune ha istituito anche il servizio di vigilanza stradale presso le scuole comunali, al fine di assistere i bambini quando scendono dall'autobus e nella fase dell'attraversamento pedonale.

Il servizio è stato affidato a cura della Federazione dei comuni del Camposampierese a una associazione di promozione sociale a seguito di pubblica selezione per il progetto "Nonni vigile".

Come disposto dall'art. 156, comma 1, del D.Lgs 16 aprile 1994, n.297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), il Comune provvede a fornire gratuitamente i libri di testo degli alunni delle scuole primarie.

L'Amministrazione inoltre partecipa al finanziamento del piano dell'offerta formativa (P.O.F.), con la corresponsione di un contributo annuale all'Istituto Comprensivo di Borgoricco, e promuovendo, in collaborazione con gli altri comuni del territorio, progetti mirati all'integrazione degli alunni stranieri ("Rete mosaico"), oltre a progetti creati ad hoc per far fronte a specifiche difficoltà di apprendimento.

L'amministrazione annualmente vuole dare riconoscimento alle eccellenze scolastiche residenti nel Borgoricco, tramite l'erogazione di premi-studio a studenti particolarmente meritevoli selezionati per ciascun anno scolastico ed accademico.

Il Comune inoltre continuerà ad erogare il bonus libri finanziato da appositi trasferimenti statali e regionali.

Il Comune sostiene le tre scuole materne paritarie anche attraverso l'erogazione di contributi, regolati da apposite convenzioni, per una spesa annua intorno ai 150.000,00 euro.

Continua la collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi per la promozione di iniziative civiche su temi attuali e di sensibilizzazione ambientale.

E' previsto di dotare la Scuola media di un moderno archivio compattabile, e di procedere nel 2023, al miglioramento sismico della Scuola primaria del capoluogo.

#### BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Per il 2022 si auspica un graduale ritorno alle ordinarie attività del Servizio Culturale sebbene con qualche restrizione e difficoltà legate al controllo del green pass e al perdurare dei contagi in particolare nei primi mesi dell'anno. Alcune iniziative saranno recuperate durante il primo semestre. La fruizione dei servizi è talmente cambiata che occorre riprogrammarla con occhi diversi. Pertanto si fanno alcune ipotesi:

Occorre garantire sempre un buon numero di nuove acquisizioni per soddisfare l'aggiornamento scientifico e letterario del patrimonio librario, multimediale e ludico.

Il rinnovo della gestione dell'Aula studio "Il Cardo" all'Associazione Purpleen comporterà un costante monitoraggio e richiederà la proposta di nuove iniziative culturali per il coinvolgimento degli studenti del territorio.

Verranno riproposte le iniziative che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti. Tra le principali:

- La rassegna "memoriae" per la commemorazione del giorno della memoria e il giorno del ricordo (27 gennaio-10 febbraio)
- la tradizionale Mostra del Libro di solito prevista a marzo, e posticipata lo scorso anno a luglio, sarà programmata invece ad aprile in Centro Civico e offrirà incontri con l'autore, animazioni, letture, ecc. come un vero e proprio festival della cultura.
- saranno ripensate le rassegne di cinema, teatro e musica in base alle disponibilità di bilancio e alle richieste del pubblico, limitando e ridistribuendo da marzo in poi, almeno 1 o 2 spettacoli al mese.
- i cori natalizi/concerti "Aspettando il Natale" saranno riproposti in Teatro;
- l'iniziativa PER- CORSI, denominata "Borgo Cult" che presentava una serie di corsi di formazione per grandi e piccoli, musica, teatro, pittura, computer etc. sarà riproposta forse in primavera e comunque sicuramente ad ottobre potenziando l'offerta inclusiva.
- Eventi e corsi per la promozione dell'arte del cortometraggio

- l'iniziativa " Artista del Mese" per sensibilizzare i cittadini all'arte e far conoscere i concittadini che coltivano passioni artistiche, dopo diversi mesi di sospensione, si spera possa continuare con nuove esposizioni.

Presso il Museo della Centuriazione:

- saranno organizzati per le famiglie nei weekend: attività in presenza attraverso visite guidate, lezioni tematiche, laboratori didattici, ecc. in collaborazione con la Cooperativa Scatola Cultura SCS affidataria della concessione per la didattica fino ad agosto 2023.
- Saranno offerti servizi per le famiglie durante le vacanze scolastiche relativamente al periodo di carnevale, di Pasqua, d'estate e di Natale attraverso i campus didattici ed inoltre altre opportunità ricreative e ludiche con i compleanni al museo e le notti al museo.
- eventuali convegni e giornate di studio inerenti l'archeologia, in collaborazione con la Soprintendenza ai beni archeologici del Veneto, con l'Università di Padova e con vari enti.
- Sarà nominato il Comitato scientifico del "Centro Intercomunale di Studi per la Centuriazione" con il Comune di Serra dei Conti e le Università di PD e BO e finalmente saranno avviate le prime iniziative.
- la proposta formativa di attività didattica rivolta a tutte le scuole della regione che interessava circa un centinaio di classi ogni anno, già annullata per tutto il precedente anno scolastico 2020-2021 comincerà invece a concretizzarsi, sebbene con molto ritardo, verso la primavera di questo 2022. La formazione gratuita per le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale, invece sarà garantita dal sostegno economico di questa Amministrazione, e realizzata da Cooperativa Scatola Cultura SCS già affidataria della concessione per la didattica fino ad agosto 2023.
- E' intenzione dell'Amministrazione valorizzare il fondo numismatico, costituito da oltre 300 monete romane, lasciato in eredità al Museo della Centuriazione Romana dal Colonnello Angelo Visentin. Saranno valutate eventuali modifiche e aggiornamenti da realizzare sull'esposizione del Museo per ricavare una sezione dedicata a tale materiale molto importante dal punto di vista didattico e di pregevole interesse.

Presso i locali del Centro Civico, sempre misure emergenziali COVID 19 permettendo, saranno organizzate mostre temporanee di arte varia e convegni su temi attuali e di promozione del territorio.

La pubblicazione del libro su Borgoricco Medioevale in collaborazione con studiosi locali e il direttore del Museo è prevista per aprile 2022 ma per tale progetto sarà necessario l'eventuale collaborazione finanziaria di sponsor del territorio.

Per la realizzazione dei vari progetti, oltre al personale della Biblioteca e al Direttore del Museo della Centuriazione, ci si avvale anche del supporto di gruppi di volontari e delle associazioni locali.

Quest'anno inoltre dopo 12 anni di sospensione, è prevista la realizzazione della Rievocazione storica di epoca romana presumibilmente verso metà maggio. Il finanziamento sarà a carico del Comune tramite un contributo regionale e di sponsor esterni.

Il Comune inoltre, grazie a un comodato d'uso con la Parrocchia di Borgoricco, avrà in custodia la parte più antica del fondo archivistico Cesco Tomaselli e quindi saranno valutate eventuali iniziative

di valorizzazione della figura dell'illustre giornalista e della sua biblioteca già donata alla sua morte alla Biblioteca Comunale di Borgoricco.

#### Pro Loco

-rilancio della Pro Loco di Borgoricco, attraverso la collaborazione con tutte le associazioni del territorio, per riportarla ai livelli che merita, così da poter contare di più anche all'interno del Consorzio delle Pro Loco.

- implementazione del numero dei tesserati, così da poter contare sempre su più collaboratori nell'organizzazione delle manifestazioni, al fine di contribuire al consolidamento ed allo sviluppo delle stesse.

#### Attività associativa/ricreativa

La qualità di vita all'interno di un territorio comunale si misura anche attraverso l'attività delle associazioni e in particolare attraverso la loro capacità di coinvolgere la cittadinanza e di svolgere con efficienza un ruolo sociale di primo piano. Come rappresentanti delle istituzioni pubbliche siamo chiamati a dare il nostro contributo per far sì che questi obiettivi siano concretamente realizzabili nella comunità. A tal fine garantiamo il nostro massimo impegno per favorire la nascita di associazioni a tutela della disabilità e della social inclusion e la sinergia tra le associazioni del territorio, nell'ottica che agire insieme consente di ottenere risultati migliori per i cittadini.

Fondamentale in questo senso sarà la costituzione della Consulta delle Associazioni, un tavolo di concertazione e coordinazione tra i vari gruppi presenti sul territorio comunale nel quale sarà rappresentata anche l'associazione commercianti.

L'attività ricreativa ed associativa è varia; s'intende l'insieme di iniziative finalizzate alla gestione del tempo libero caratterizzata dall'offerta di servizi rivolta a tutte le fasce d'età.

Tutte queste attività sono create e si svolgono all'insegna dell'aggregazione di persone, idee e passioni, mediante il coinvolgimento delle varie realtà associative comunali.

L'attività ricreativa e associativa è ritenuta fondamentale all'interno del nostro tessuto sociale: non a caso è stato un punto centrale del programma elettorale della nostra Amministrazione.

L'aggregazione sociale, la partecipazione e il civismo attivo, sono perni fondamentali sui quali vogliamo lavorare ed investire per rendere il nostro territorio sempre migliore, oltre alla crescita personale dei cittadini, anche dal punto di vista morale.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire sono i seguenti:

creazione della Consulta delle Associazioni, organo fondamentale per il coordinamento e la sincronizzazione di tutti gli eventi nel nostro territorio, nonché luogo d'incontro, di scambio di idee e di collaborazione tra le varie realtà;

sostegno alle manifestazioni già presenti nel nostro territorio;

sostegno a nuove manifestazioni in modo tale da riuscire a fornire un'offerta periodica e ricca alla cittadinanza, oltre a pubblicizzare il nostro Comune in altri territori;

assegnazione di contributi mediante la previsione di criteri che tengano conto del numero di iniziative realizzate, del coinvolgimento della popolazione, della collaborazione prestata in occasione di iniziative comunali, della coerenza delle iniziative realizzate con le finalità individuate dall'Amministrazione Comunale;

monitoraggio delle associazioni presenti nel territorio mediante l'aggiornamento del registro municipale delle associazioni iscritte ma anche di quelle realtà di associazionismo/volontariato meno conosciute; con predisposizione di apposita modulistica che ne agevoli l'accesso ai servizi (pubblicazioni, propaganda, contributi, patrocinio) e alle strutture (sale, impianti).

potenziamento di canali di comunicazione con i cittadini per informare sulle varie iniziative organizzate all'interno del territorio comunale.

stimolo alla collaborazione tra Comune e associazioni comunali e tra associazioni stesse nell'organizzazione e realizzazione di iniziative ricreative e sportive.

#### Attività sportiva

Considerando lo sport un settore strategico per la coesione sociale e il miglioramento della vivibilità, vogliamo inoltre ampliare la fruibilità degli impianti sportivi estendendo l'orario di apertura delle strutture, garantendo la manutenzione degli impianti, a partire dalla riasfaltatura della pista di atletica, e riqualificando la zona stadio con il rifacimento dei parcheggi. Visto il successo ottenuto, riproporremo sicuramente nei prossimi anni anche la manifestazione "Notte di sport sotto le stelle" con il coinvolgimento delle associazioni sportive locali.

Tutti questi obiettivi ci vedranno impegnati nel corso dell'anno non solo a livello comunale ma anche a livello sovracomunale all'interno del tavolo di lavoro che riunisce periodicamente tutti gli assessori allo sport della Federazione del Camposampierese. Un organismo che da diversi anni lavora per garantire eventi, iniziative e politiche sportive condivise in tutto il territorio del camposampierese.

#### Palazzetto dello Sport

Nel corso del 2020 è stato affidato in concessione il servizio di gestione del Palazzetto dello Sport sovracomunale di via Straelle, per la durata di anni 9 (nove) con decorrenza dal 1 gennaio 2021.

Preme tuttavia evidenziare che il raggiungimento di gran parte degli obiettivi prefissati in tema di attività associativa - ricreativa - sportiva è subordinato all'evolversi della situazione pandemica dovuta al Covid-19.

#### Piano di assetto del territorio:

Lo sviluppo urbanistico del territorio, nel rispetto delle esigenze dei privati cittadini e del settore economico e produttivo, deve perseguire criteri di qualità urbana ed ambientale compatibili con le peculiarità del territorio, rispettosi delle esigenze della collettività e tali da garantire livelli di vita adeguati, ispirati anche all'obiettivo comunitario dell'azzeramento del consumo del suolo entro il 2050.

Pertanto, la pianificazione urbanistica deve essere indirizzata non solo in termini di aumento della edificabilità, ma deve essere volta anche al recupero degli edifici esistenti e alla rigenerazione delle aree in disuso o degradate.

Dal 2016 è in vigore il PAT (Piano di Assetto del Territorio), strumento strategico di pianificazione, orientato ad uno sviluppo del territorio in termini quantitativi e qualitativi, nel rispetto del patrimonio edilizio ed alla tutela dell'ambiente naturale. Nel 2020 è stata approvata la variante semplificata al PAT in attuazione alla LR 14/2017 e alla LR 14/2019. Nel corso del 2021 è stato realizzato il monitoraggio ambientale e prestazionale del PAT e, considerato che dalle risultanze del sopraccitato monitoraggio è emersa la non necessità di operare misure correttive alle previsioni dello stesso, si continuerà a fare riferimento, anche per i prossimi anni, alle indicazioni di tale strumento di pianificazione strategica.

Successivamente all'approvazione della prima variante al PI (Piano degli Interventi), che ha previsto modesti incrementi di volumetria residenziale e nessuna nuova area di espansione residenziale, e della seconda variante parziale al PI che ha interessato le modalità di intervento per gli edifici compresi nelle zone A e gli edifici con grado di tutela, nel corso del 2021 è stata approvata la terza variante al PI relativa all'accoglimento della riclassificazione delle aree edificabili (cd. "varianti verdi") ai sensi della LR 4/2015. È stata infine adottata una quarta variante al PI, contenente richieste puntuali di varia natura da parte dei cittadini, che sarà oggetto di approvazione nel corso del 2022.

Considerata la centralità del recupero degli edifici esistenti, l'amministrazione ha intrapreso un percorso di digitalizzazione delle pratiche edilizie presenti in archivio, al fine di agevolare il cittadino riducendo significativamente i tempi necessari al rilascio della documentazione a seguito di una richiesta di accesso agli atti.

#### Gestione dei rifiuti e cura dell'ambiente

Nel 2008 il Comune ha aderito alla Convenzione per l'incorporazione dei quattro Bacini di raccolta rifiuti della Provincia di Padova in un unico A.T.O., conservando comunque autonomia gestionale e programmatica nelle scelte di gestione del servizio.

E' confermato il sistema di raccolta e separazione del Rifiuto Solido Urbano proposto da ETRA, finalizzato ad aumentare la separazione del rifiuto domestico civile e non, diminuendo il conferimento in discarica.

Da settembre 2013 è in funzione l'eco-centro sovracomunale, realizzato in collaborazione con i Comuni di Camposampiero e di Massanzago. L'ecocentro, che sorge su un'area di proprietà di ETRA nel territorio di Camposampiero, è gestito in base a una convenzione tra ETRA e i tre Comuni interessati.

Con Delibera n. 128 del 25/10/2021 l'Amministrazione è intervenuta a favore delle utenze non domestiche interessate da chiusure o restrizioni di attività per COVID-19 (come individuate tramite codice ATECO nel 2020). L'intervento, volto a contenere la tariffa variabile TARI dell'anno 2021, si manifesterà concretamente con l'emissione delle fatture nel 2022.

L'Amministrazione intende poi confermare attività ormai consolidate quali:

- la programmazione dello sfalcio erba e della potatura piante: al fine di contenere i costi, come lo scorso anno verrà limitato il ricorso a ditta esterna, provvedendo allo sfalcio di alcune aree con il personale del comune e l'utilizzo di un mezzo multifunzionale.
- la pulizia periodica dei fossati, per la quale si auspica di attuare una proficua sinergia tra pubblico e privato.

#### Trasporti e diritto alla mobilità

Questa missione conosce il maggiore impiego finanziario dell'Amministrazione, destinato alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché ai nuovi investimenti in materia di viabilità ed efficientamenti energetici delle scuole.

Nella pianificazione triennale è in previsione un forte piano di sviluppo ciclopedonale del Comune, in particolare la realizzazione della Pista Ciclabile di Via Roma Sud, la realizzazione del tratto di pista ciclabile lungo Via Pelosa di collegamento tra Via Roma e la RSA di Villa Bressanin; la realizzazione della Pista Ciclabile in Via delle Badesse/via Frattina, la realizzazione del tratto da Via Olmo al sottopasso della SR308, infine il percorso ciclo-pedonale in Via Croce Ruzza tra la Via Desman e Piovega.

È inoltre nostro punto programmatico la sistemazione dell'incrocio pericoloso di Via Ronchi, Via Gaffarello e Via Pelosa con Via Sabbadina, che costituiscono rischio di sicurezza stradale da ormai molti anni.

Infine nel piano della spesa per investimenti sono previsti stanziamenti di risorse finanziarie vincolate alla promozione di un ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED e pensiline con tecnologie smart.

Si darò seguito ad azioni volte alla riqualificazione degli edifici pubblici soprattutto sotto il profilo dell'efficientamento energetico e del miglioramento del rischio sismico.

#### DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

La Legge 328/2000 intitolata "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" è la legge per l'assistenza, finalizzata a promuovere interventi sociali, assistenziali e sociosanitari che garantiscano un aiuto concreto alle persone e alle famiglie in difficoltà. Scopo principale della legge è, oltre, la semplice assistenza del singolo, anche il sostegno della persona all'interno del proprio nucleo familiare.

La dislocazione delle funzioni nella materia dei servizi assistenziali risulta oggi condizionata dall'attuazione della riforma del titolo V della Costituzione prevista dalla legge costituzionale n. 3/2001 con la quale è stata data piena attuazione all'art. 5 della Costituzione, che riconosce le autonomie locali quali enti esponenziali preesistenti alla formazione della Repubblica. I Comuni, le Città metropolitane, le Province e le Regioni sono enti esponenziali delle popolazioni residenti in un determinato territorio e tenuti a farsi carico dei loro bisogni.

Entrambe le leggi affidano alle Regioni e ai Comuni il compito di creare un sistema integrato di interventi e servizi sociali.

I Comuni sono infatti il vero motore operativo della macchina sociale: a loro è riservato il compito di formulare i Piani di Zona, strumenti locali che favoriscono il riordino, il potenziamento, la messa in rete di interventi e di servizi, in modo da programmarli e realizzarli a sistema.

L'obiettivo è di generare una nuova cultura ed una nuova pratica sociale, che siano capaci di mettere in campo più opportunità – servizi, trasferimenti economici, assegni di cura – a sostegno delle persone e delle famiglie.

Per garantire la realizzazione degli interventi e dei servizi sociali in forma unitaria ed integrata, la legge prevede il metodo della programmazione delle azioni e delle risorse, dell'operatività per progetti, della verifica sistematica dei risultati, in termini di qualità e di efficacia delle prestazioni.

Ne consegue che il programma nel campo sociale si esplica attraverso una pluralità di interventi finalizzati a garantire ai propri cittadini, la qualità di vita e pari opportunità, la riduzione del rischio di discriminazione, marginalità, disagio del singolo o del nucleo familiare derivante da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociale, condizione di non autonomia. Gli interventi sono perciò rivolti a tutte le fasce della popolazione: Minori, Giovani, Famiglia, Anziani, Disabili, Marginalità, Dipendenze, Immigrazione, al fine di perseguire obiettivi di

inclusione sociale, quanto mai indispensabile in questo periodo di profonda crisi economica globale, da affrontare con strumenti omogenei frutto di un lavoro di rete fra Comuni e attori del No Profit, e recepimento di normative regionali e nazionali.

E' indispensabile ai fini della sostenibilità e dello sviluppo mettere le persone, uomini e donne, al centro delle scelte politiche non solo come destinatari di interventi e fruitori di servizi ma agenti attivi dello sviluppo e della vita sociale.

Nel Piano di Zona sono recepite politiche preventive che riducano il rischio di esclusione sociale (emarginazione sociale, povertà, processi di esclusione), rafforzano la posizione sociale degli individui attraverso una nuova programmazione sociale mirata alla valorizzazione del capitale sociale promuovendo la Famiglia, la convivenza solidale, la qualità della vita sociale, il coordinamento tra spazi di vita e di lavoro, la socializzazione delle persone nel loro ciclo vitale e la valorizzazione dei diversi soggetti della Comunità Locale.

#### POLITICHE GIOVANILI:

Questo comune intende patrocinare iniziative anche con adesione a progetti proposti dalla Regione, che agevolino la ricerca attiva del lavoro in ambito territoriale al fine di consentire ai giovani di crescere professionalmente nel territorio.

Sempre in ambito giovanile sarà poi mantenuto ed ottimizzato il servizio della Sala Prove presso l'ex scuola Straelle in gestione con gli altri comuni del territorio al fine di favorire ed incentivare la formazione di spazi aggregativi per i giovani, punti di aggregazione dove potersi ritrovare e condividere attività ed interessi, in quanto il diffondersi di mezzi informatici e di nuove vie di socializzazione hanno comportato il crescere dell'individualismo e la chiusura al dialogo e al confronto diretto.

Questo assessorato intende continuare a sostenere e sviluppare i percorsi formativi, come il percorso dei neo-diciottenni: questi percorsi hanno come obiettivo quello di accrescere il senso

civico dei ragazzi, nonché di approfondire la conoscenza delle istituzioni attraverso la loro partecipazione a percorsi di cittadinanza attiva. Durante il percorso diciottenni è prevista la loro partecipazione ad un Consiglio comunale, durante il quale gli verranno consegnati il Tricolore e la Costituzione, come momento in cui viene ufficializzato il loro entrare a pieno titolo nella comunità anche a livello costituzionale. La concreta attuazione e le modalità di realizzazione del progetto sono tutt'ora condizionate dalle misure messe in atto a livello nazionale e regionale in materia di prevenzione del rischio di contagio da Covid-19.

## FAMIGLIA

Con riferimento alle famiglie e adulti in difficoltà, saranno potenziati i servizi a loro favore attraverso il Segretariato Sociale, porta di accesso e parte integrante dei servizi sociali del Comune e dell' ULSS per le attività di promozione e per gli interventi di assistenza economica, in un contesto di riservatezza che consente l'ascolto individuale e la conseguente risposta personalizzata.

I cittadini possono accedere alle prestazioni sociali agevolate, di seguito elencate:

- ANF - Assegno mensile per il nucleo familiare con 3 figli minori, che verrà sostituito dall'Assegno Unico a partire dal 1 marzo

2022;

- AM - Assegno mensile di maternità per le madri non occupate (nonché a quelle occupate purché non aventi diritto a trattamenti

economici di maternità) ovvero, per la quota differenziale a trattamenti di importo inferiore a quelli dell'assegno;

- Prestazioni scolastiche e servizi per il diritto allo studio: gestione dei contributi per l'acquisto dei libri di testo per le Scuole

Medie e Superiori, per i Buoni Scuola e/o per Trasporto pubblico Scolastico;

- Bandi Regionali a sostegno di adulti e famiglie in difficoltà – gestione dell'iter burocratico necessario per l'accesso ai bandi

emessi dalla Regione Veneto;

- RDC (Reddito di Cittadinanza) è una misura nazionale di contrasto alla povertà attivata da aprile 2019, concesso in presenza di

determinati requisiti familiari ed economici per il quale l'Ufficio Servizi Sociali effettua i relativi controlli connessi al beneficio. E' composto da due parti:

- 1) Un beneficio economico mensile erogato tramite una carta di pagamento elettronica. Il beneficio è concesso per massimo 18 mesi, non può essere rinnovato se non è trascorso almeno 1 mese.

2) Un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale-lavorativa volta al superamento della condizione di povertà. Il progetto viene disposto con i servizi sociali del Comune e dell'Ulss e coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare, identificando gli obiettivi, i sostegni di cui il nucleo necessita, gli impegni dei componenti del nucleo.

## ANZIANI

Un focus anche per gli anziani: è stato istituito lo Sportello Anziani, in collaborazione con l'Associazione Pensionati del Graticolato nel corso dell'anno 2019. Lo Sportello ha come obiettivo quello di fornire gratuitamente agli utenti consulenze legali, informatiche, tributarie. Data la situazione pandemica, l'apertura è stata sospesa e si pensa di riaprirlo e potenziarlo al termine dell'emergenza sanitaria con più servizi e tipologie di consulenza.

Sempre in collaborazione con l'Associazione Pensionati del Graticolato viene consolidato il servizio del trasporto anziani e/o disabili per accompagnamenti sociali e sanitari.

Questa Amministrazione conferma i fondi per le festività dedicate agli anziani, per progetti specifici di prevenzione dell'AULSS 6 e attività ricreative culturali su temi di utilità pubblica, nonché i fondi per l'integrazione delle rette per il ricovero presso le case di riposo.

Si è inoltre riusciti ad ottenere all'interno del parcheggio dell'Ospedale di Camposampiero, di un posteggio dedicato al trasporto degli anziani e/o disabili che l'Associazione Pensionati del Graticolato effettua giornalmente.

## POLITICHE A FAVORE DELL'IMMIGRAZIONE:

L'amministrazione intende riattivare lo Sportello comunale informativo immigrati sempre più in stretto contatto con il servizio dell'anagrafe e del segretariato sociale.

## LAVORO E MARGINALITA'

E' prevista la collaborazione con le cooperative sociali al fine di favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate anche a causa dell'emergenza sanitaria, mediante la stesura di appositi Progetti, al fine di ridare dignità a quelle persone, che a causa di questo particolare periodo storico, hanno perso lavoro e si sono viste obbligate a chiedere assistenza, intercettando anche i finanziamenti regionali ed europei in materia.

## MINORI

Gli interventi previsti a favore dei minori, partendo dal presupposto che i minori saranno gli adulti del futuro, spaziano in diversi ambiti primo tra tutti la loro tutela.

L'orientamento da adottare è quello che vede la rete degli Asili Nido e dei Servizi Integrativi non solo come erogatori di prestazioni di cura e assistenza ma anche come fornitori di servizi educativi orientati non solo al bambino, ma al nucleo genitoriale. Ciò richiede un maggior coinvolgimento degli adulti nel recuperare la loro funzione educativa.

A sostegno delle famiglie, viene rinnovato e consolidato l'impegno a mantenere il servizio di Dopo Scuola. Il servizio è rivolto agli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo

grado: è articolato su cinque pomeriggi alla settimana, comprensivo di mensa e trasporto, presso la scuola primaria e secondaria di primo grado di Borgoricco in collaborazione con l'Istituto Comprensivo al fine di offrire un proposta educativa mirata a sostenere i ragazzi alunni nello svolgimento dei compiti scolastici e nel promuovere laboratori che diano strumenti ed opportunità nel facilitare l'emergere di talenti e nuove competenze. Riteniamo che questo servizio sia fondamentale per permettere ai genitori che lavorano di avere un ulteriore aiuto per conciliare la cura dei figli con i tempi e gli impegni lavorativi.

Nella stessa ottica, nel periodo estivo, vengono organizzati all'interno del territorio del Comune i centri estivi per i quali questa Amministrazione eroga un contributo a sostegno. L'intenzione è quella di mantenere questo contributo, proponendosi di aiutare a pubblicizzarli in maniera più massiva, per far sì che più famiglie ne possano usufruire.

#### Progetto Mi Fido Di Te

Il progetto "Mi Fido di Te" dedicato alle neomamme, a causa della pandemia in corso è stato rimodulato e potenziato.

Le neomamme del territorio hanno la possibilità di partecipare a degli incontri settimanali pensati per loro: incontreranno pedagogiste, educatrici neonatali, neuropsicomotriciste, ostetriche e professionisti che tratteranno vari temi dall'allattamento, allo svezzamento, al sonno del bambino, ecc...

"Mi Fido di Te" vuole essere non solo una rassegna di incontri ma un momento di confronto reciproco per le neomamme nei primi mesi dopo il parto, periodo durante il quale le mamme hanno bisogno di sostegno e di dialogo costante.

Gli incontri riguardano due fasce d'età, 0-12 mesi e 12-24 mesi così da poter ampliare il servizio e rispondere alle esigenze di un maggior numero di mamme.

Per le neomamme inoltre, verranno proposti degli incontri volti alla promozione dell'allattamento al seno e volti al primo soccorso pediatrico per fornire una gamma sempre maggiore di servizi ma anche di momenti di ascolto, confronto, condivisione e prevenzione. L'obiettivo è quello di dare sostegno alle mamme in un momento meraviglioso e allo stesso tempo impegnativo, in cui è fondamentale saper rispondere alle loro esigenze e fare in modo che si crei rete sociale tra le mamme fin dai primi mesi dei loro bimbi.

#### Contributi economici finanziati da progetti regionali

Per aiutare i cittadini del Comune di Borgoricco ad affrontare la crisi economica che con l'avvento della pandemia da Covid-19 si è vista abbattersi su tutte le fasce più deboli della popolazione, si intende aderire alle progettazioni di sostegno economico statali e regionali.

Grazie all'adesione alla DGRV. 1106/2019 (RIA VII) e 442/2020 (RIA VII), si è promosso un modello di welfare di comunità, al di là del puro sostegno economico, mettendo al centro la persona, le sue potenzialità, la sua dignità e responsabilizzazione aiutando numerose famiglie ad affrontare il rientro nel mondo del lavoro, il pagamento dell'affitto/mutuo e il sostegno educativo dei propri figli. Nel corso del 2022 continuerà l'impegno da parte del Comune mediante l'adesione alle medesime progettualità proposte a livello regionale (RIA VIII).

Si è aderito inoltre alla DGRV. 1179/2021 per assicurare un sostegno economico alle famiglie meno abbienti in difficoltà nel pagamento del canone di locazione.

#### Misure urgenti di solidarietà alimentare legate all'emergenza Covid-19

La Pandemia da COVID-19 ha provocato in tutto il territorio nazionale non solo una grave crisi sanitaria ma anche economica e sociale. Con il D.L. n. 154 del 23 novembre 2020, (Ristori-ter) sono state previste l'adozione di misure urgenti di solidarietà alimentare con l'istituzione di un fondo statale, da erogare a ciascun Comune sulla base degli allegati 1 e 2 dell'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29 marzo 2020 avente ad oggetto "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili", applicando la disciplina di cui alla medesima ordinanza n. 658/2020. Per effetto delle predette disposizioni sono stati assegnati al Comune di Borgoricco € 49.508,62, di cui residua una parte da erogare nel corso del 2022 a tutti i cittadini che versino in situazione di disagio economico.

#### Progetto "Baratto sociale"

Con il progetto "Baratto Sociale" il Comune ha avviato nel 2021 un percorso di socializzazione e valorizzazione delle risorse personali e lavorative di soggetti che si trovano in momentanea difficoltà economica, anche a causa dell'emergenza sanitaria derivante da Covid-19. Il baratto sociale si inserisce nell'ottica di superare l'assistenzialismo e di realizzare, al contrario, uno scambio: dare riscontro alle richieste di misure di sostegno al reddito rivolta ai servizi sociali da parte dei cittadini a fronte della richiesta da parte del Comune ai beneficiari degli aiuti di prendere parte ad attività a favore della comunità. Con tale progetto i soggetti beneficiari sono chiamati a "contraccambiare" l'aiuto economico ottenuto dal Comune di Borgoricco, mediante forme di collaborazioni di pubblica utilità. Nel corso del 2022 il progetto proseguirà coinvolgendo ed interessando un maggior numero di cittadini residenti.

## 2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

L'assegnazione provvisoria degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati.

Va infatti precisato che, per alcuni obiettivi, l'attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del Dup e del Bilancio unico di previsione.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'OIV attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni

caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

## **OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI**

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

1)- Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;

2)- Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;

3)- Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;

4)- Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.

5)- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:

- non considerando il posto ricoperto come "posizione di potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";

- promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;

- organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;

- prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

6)- Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

- 7)- Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8)- Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9)- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10)- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.
- 11)- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- 12)- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- 13)- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- 14)- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.
- 15)- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- 16)- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- 17)- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- 18)- Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19)- Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) **Competenza organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.

Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) **Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

f) **Concorrere alla completa attuazione** delle misure in materia di **prevenzione della corruzione e di trasparenza**, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

## **OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE**

Gli obiettivi della performance sono distinti in **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Servizi o di tutti i Servizi) e **obiettivi specifici di singoli Servizi**. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area

sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle Premesse.

### **2.2.3 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Si rinvia alle schede allegato sub B).

### **2.2.4 PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE**

#### **PREMESSE**

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, anche in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Cadoneghe, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al proseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

#### **RELAZIONE INTRODUTTIVA**

L'organizzazione del Comune vede una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

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

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le

proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente ognuno per la parte di propria competenza.

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

### **OBIETTIVI DELLA SEZIONE DEL PIAO**

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine.
- Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione.
- Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

### **PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

#### **AZIONI 2021:**

- ☑ Predisposizione regolamento sull'istituto del part-time e presentazione bozza ai Comuni associati;
- ☑ Aggiornamento statistica sul personale dipendente così come richiesta dall'Agenzia per la Famiglia provincia di Trento;
- ☑ Realizzazione incontri di formazione/informazione per le posizioni organizzative sul benessere organizzativo;
- ☑ Predisposizione "vademecum" per il personale dipendente al fine di promuovere un'equa ripartizione dei carichi di cura all'interno dei nuclei familiari. (L. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città").

#### **AZIONI 2022:**

- ☑ Approvazione regolamento sull'istituto del part-time;
- ☑ Predisposizione "POLA - Piano Organizzativo Lavoro Agile" e formazione /informazione personale dipendente in materia di lavoro agile;
- ☑ Aggiornamento statistica sul personale dipendente.

**AZIONI 2023:**

- ☐ Indagine sul Benessere Organizzativo rivolta a tutto il personale dipendente della Federazione e Comuni associati;
- ☐ Implementazione azioni che saranno previste nel Progetto Family Audit per l'anno 2023.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 1. Premesse

E' necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nel Piano di prevenzione della corruzione. In linea generale, i piani formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal *Freedom of information act*, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del d. lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti, da recepire e adattare alla realtà dell'Ente le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato infine il Piano nazionale anticorruzione 2019, le cui novità salienti, nella individuazione e gestione del rischio corruzione, sono di seguito riportate e di cui si è tenuto conto nel Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente 2020 – 2022 e negli aggiornamenti successivi.

La rilevazione e gestione del rischio è attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici

### *Principi strategici:*

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio-

### *Principi metodologici:*

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione
- 2) gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
- 3) selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
- 4) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
- 5) miglioramento e apprendimento continuo.

### *Principi finalistici:*

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con il Piano della performance – organicamente inserito nel Piano esecutivo di gestione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

Corre l'obbligo infine di precisare che il presente Piano verrà recepito per i contenuti previsti per le specifiche sezioni del PIAO (Piano Integrato di Azione e Organizzazione), introdotto dal d.l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021.

## **1. Attori del sistema di prevenzione della corruzione**

### **2.1 Attori istituzionali**

L'attore principale del sistema è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RCPT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

## **2.2 Attori non istituzionali**

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che 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.

## **2. Contenuti della Sezione**

La presente Sezione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- d) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
  - l) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - m) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
  - n) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;

- o) procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower),

## **2.1 Ulteriori contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Le pubbliche amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori misure in tema di:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- j) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **3. Analisi del contesto**

E' indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

La provincia di Padova è stata caratterizzata negli ultimi anni da episodi di infiltrazione nel tessuto economico da parte della criminalità organizzata, il traffico di sostanze stupefacenti è un fenomeno complesso e stratificato, sono di rilievo i reati predatori, come rapine ad esercizi commerciali, ad uffici postali, ad istituti di credito, a casse continue e bancomat, nonché rapine e furti in abitazioni e in danno di esercizi commerciali. Particolare evidenza hanno anche reati tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale, di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, frodi fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura. Il territorio provinciale è stato anche interessato, in alcuni Enti, di fenomeni di reati contro la pubblica amministrazione di carattere corruttivo.

Tuttavia, per quanto riguarda il territorio esclusivamente locale, non sono segnalati episodi riconducibili alla criminalità organizzata, o fenomeni di corruzione.

Tuttavia, poiché la situazione del territorio provinciale, per quanto concerne i fenomeni corruttivi, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, è stata interessata da tali accadimenti, è necessario prestare la massima attenzione e impegno al trattamento del rischio corruttivo, soprattutto in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Oltre a quanto sopra, il 2020 e il 2021 si sono rilevati come anni di grandi incertezze e gravi disagi socio economici indotti dalla pandemia mondiale da Covid\_19 - pur se quest'ultimo caratterizzato dalla ripresa economica, dall'avvio della campagna vaccinale generalizzata e dal Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che avrà già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione - che ha comportato riflessi importanti sull'organizzazione del lavoro (lavoro agile, con le caratteristiche individuate dal Piano organizzativo per il lavoro agile, in sigla, POLA).

Per quanto riguarda il contesto interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, al cui vertice sono preposti responsabili di posizione organizzativa, mentre alla guida di ogni ufficio o servizio è designato un dipendente di norma di categoria D, ovvero C:

- Area Affari generali e servizi alla persona;
- Area Economico finanziaria;
- Area Cultura e biblioteca;
- Area Servizi tecnici - Lavori pubblici e manutenzioni;
- Area Servizi tecnici - Urbanistica ed edilizia privata.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 28 ottobre 2020, esecutiva, si è proceduto ad apportare alcune modifiche all'organizzazione interna dell'Area Affari generali e dell'Area Cultura, al fine di uniformarne le competenze e ulteriori innovazioni macro organizzative inerenti tali Aree sono allo studio.

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale in convenzione con altri Enti, ma nessun altro dirigente, mentre le posizioni organizzative previste dal modello organizzativo sono cinque.

#### **4. Sistema dei controlli interni**

Il Comune è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione;
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha infatti a partire dal 2016 il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente".

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

#### **5. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione 2019 – All. n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- ☒☒ acquisizione e gestione del personale;
- ☒☒ affari legali e contenzioso;
- ☒☒ contratti pubblici;
- ☒☒ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ☒☒ gestione dei rifiuti;
- ☒☒ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ☒☒ governo del territorio;
- ☒☒ incarichi e nomine;
- ☒☒ pianificazione urbanistica;

☐☐☐ provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

☐☐☐ provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

In aggiunta alle Aree di rischio sopra evidenziate, si ritiene opportuno aggiungere un'ulteriore area "Altri servizi", nella quale includere procedimenti tipici degli enti locali, ma privi di genere di rilevanza economica e che non possono essere classificati nelle precedenti Aree, come a titolo di esempio, la gestione del protocollo informatico, il funzionamento degli organi collegiali e l'istruttoria dei provvedimenti di loro competenza.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

Area 6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- la gestione cassa economale;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente. Area 9. Pianificazione urbanistica
- definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;

Area 10. provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;

## **6. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **1) Identificazione**

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una "catalogazione" dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'Allegato A) al presente Piano – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

## 2) Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i “fattori abilitanti” della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, che l'Anac propone, come:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure un'ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitative e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio proposti dall'Anac nel Piano nazionale anticorruzione 2019, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi. Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'All. B) - Analisi dei rischi.

### C) Misurazione e ponderazione del rischio

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il **metodo qualitativo** con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

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

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato All. B) Analisi dei rischi.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### 8. Misure di trattamento del rischio

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. Le **misure generali** possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

**1-misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio:** al fine di garantirne l'effettività, prima di progettare nuove misure, è opportuno verificare l'adeguatezza e la sufficienza delle misure già esistenti;

**2-capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**

**3-sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** per evitare il rischio che le misure individuate restino soltanto teoriche;

**4-adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'All. C – Individuazione delle misure (colonna E), mentre nell'All. D - Misure per area di rischio, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

**1- modalità di attuazione:** nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;

**2- tempistica di attuazione:** una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;

**3- individuazione responsabilità di attuazione della misura:** è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;

**4- indicatori di monitoraggio e valori attesi:** è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. D Programmazione delle misure (colonna F).

## **9. Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, dott. Angelo Medici,

nominato con decreto del Sindaco n. 3/2020 del 17 gennaio 2020.

## **10. Responsabile del potere sostitutivo**

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. E' di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale, dott. Angelo Medici.

## **11. Obiettivi strategici**

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

### a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- Adempimento agli obblighi di trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

### b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- introduzione misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti

### c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage – revolving doors*);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

#### d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico potenziato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

## **12. Azioni e misure specifiche per la prevenzione**

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

### **a) - criteri di rotazione del personale;**

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili e/o con dotazione di personale limitata. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare nell'ambito di tali istituti l'attuazione della misura.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun Responsabile di Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile del Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**b) – definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;**

La misura è necessaria al fine di evitare che si verifichino ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi e di inconfiribilità nel caso di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti dell'Ente di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e disciplinare le attività che non sono consentite.

**c) – definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;**

La misura è da sviluppare nell'ambito dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (come indicato dal CCNL Funzioni locali 2018) ed è necessaria per scongiurare la sussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, soprattutto nelle aree a maggior rischio del fenomeno corruttivo.

**d) - verifica sul rispetto delle 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.**

La misura è necessaria per scongiurare la presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi presso altre amministrazioni pubbliche ed enti in controllo pubblico e verrà attuata mediante la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva prima del conferimento dell'incarico e verifica della stessa.

**e) - verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;**

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

**f) - definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)**

- 1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;
- 2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a 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, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;
- 3) agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

**g) - controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;**

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n.

445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.

#### **h) - adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;**

Adozione degli accorgimenti tecnici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 - bis del d. lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017, assicurandone l'anonimato con l'attuazione di specifici obblighi di riservatezza, attraverso la realizzazione di canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (non più di due o tre, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione).

Per dipendenti pubblici delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 si intendono sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 comma 2 del d.lgs n. 165/2001), sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 del d.lgs n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, quindi, nella categoria di dipendenti pubblici non sono compresi i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici, i collaboratori ed i consulenti delle Pubbliche Amministrazioni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per ovviare a tali esclusioni, l'Autorità ha ritenuto opportuno che le amministrazioni controllanti, vigilanti e partecipanti a tali enti promuovano da parte loro l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici e inoltre che anche i collaboratori e incaricati a vario titolo dell'Ente siano introdotte le medesime misure di tutela.

Le condotte illecite da segnalare sono quelle riferite ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, e ciò a prescindere dal fatto che costituisca o meno reato, come ad esempio, casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Il dipendente che segnala illeciti è protetto da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari, a condizione che la condotta del segnalante non integri responsabilità per calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile e pertanto, nel caso in cui il dipendente segnali informazioni false, rese colposamente o peggio dolosamente, le misure di tutela non trovano applicazione (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono rispettare scrupolosamente tali obblighi di riservatezza. La loro violazione, posto che la inosservanza delle misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

La tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

E' opportuno, come previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, che sia le segnalazioni che la loro gestione avvengano tramite sistemi informatici. La soluzione presenta il vantaggio di non esporre la presenza fisica del segnalante e di indirizzare le segnalazioni direttamente e soltanto al corretto destinatario, evitando la diffusione di notizie delicate.

Le misure concrete per la protezione dei whistleblowers sono l'anonimato, il divieto di discriminazione e la sottrazione dall'accesso agli atti.

La garanzia di anonimato mira ad evitare che il dipendente non segnali illeciti per il timore di ritorsioni o conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutelava l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma l'identità del segnalante è ora protetta, dalla nuova formulazione dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato soltanto nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento, ma è sempre necessario acquisire il consenso del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto con le modalità stabilite dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nel giudizio di responsabilità dinanzi la Corte dei Conti, il segnalante non può essere rivelato, se non dopo la chiusura della fase istruttoria.

La segnalazione è sottratta dal diritto d'accesso (art. 54bis comma 4 del d. lgs. n. 165/2001). Il documento o i documenti che fanno parte della segnalazione, ovvero altri documenti dai quali può desumersi l'identità del segnalante, non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a) della l. n. 241 del 1990.

La tutela dell'anonimato tuttavia non va confusa tuttavia con le segnalazione anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il segnalante è garantito da misure discriminatorie come azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, ovvero sottoposto ad altre misure organizzative con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, nonché ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili, determinate dalla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; in tal caso, farà segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione, il segnalante può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, la quale riferirà all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; ovvero ancora ricorrere al TAR per l'annullamento del provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro, oltre al risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Le misure discriminatorie sono punite dall'art. 54-bis comma 6 del d. lgs. n. 165/2001 con pesanti sanzioni amministrative.

L'Anac ha adottato specifiche Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54bis del d. lgs. n. 165/2001, approvate con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, che approfondisce in maniera esaustiva le tematiche relative all'ambito di applicazione, alla gestione delle segnalazioni nelle pubbliche amministrazioni e le procedure di gestione delle segnalazioni, di cui si tiene conto, per le misure adottate nel presente Piano.

## Procedura per le segnalazioni

Si rileva che è stata attivata presso l'Anac la piattaforma per le segnalazioni ed è rintracciabile al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Il modulo per presentare le segnalazioni, oltre che essere allegato alle predette Linee guida, è altresì reperibile al suddetto link. In via subordinata, l'Anac mette a disposizione la modalità di invio delle segnalazioni mediante il protocollo generale dell'Autorità stessa, sia con consegna brevi manu, che con invio mediante posta elettronica certificata a [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)

Anche i collaboratori di imprese affidatarie di appalti da parte dell'Amministrazione possono trasmettere la segnalazione al seguente indirizzo di posta elettronica: [angelo.medici@comune.borgoricco.pd.it](mailto:angelo.medici@comune.borgoricco.pd.it).

Si precisa che le segnalazioni – che, giova aggiungerlo, sono presentate nell'esclusivo interesse della pubblica amministrazione e del suo buon andamento e devono essere rese in buona fede - non riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio personale, ma esclusivamente condotte sanzionate dal Codice penale, dal Codice disciplinare o di comportamento, o comunque, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico, per tutte le casistiche descritte in precedenza. Si precisa, inoltre, che, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le eventuali ipotesi di danno erariale.

A completezza di informazione, si aggiunge che le segnalazioni non 'in buona fede', che danno luogo ad accertamento, anche soltanto nel primo grado di giudizio, di responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la presentazione della segnalazione stessa, ovvero all'accertamento della responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, comportano la decadenza delle garanzie antidiscriminazione apprestate dalla legge (art. 54bis comma 9 del d. lgs. n. 165/2001).

Si allega inoltre di seguito il modello per la segnalazione di condotte illecite, predisposto dalla Funzione pubblica.

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

#### **(c.d. *whistleblower*)**

**per i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione.**

**Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:**

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE\_\_\_\_\_

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le eventuali ipotesi di danno erariale)

SEDE DI SERVIZIO\_\_\_ TEL/CELL\_\_\_ E-MAIL\_\_\_\_\_ DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:  
gg/mm/aaaa\_ LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)\_\_\_\_\_

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)\_

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (le segnalazioni non riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio personale, ma esclusivamente condotte sanzionate dal Codice penale, dal Codice disciplinare o di comportamento, o comunque, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico, per tutte le casistiche descritte nel Piano anticorruzione) :

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

---



---



---



---



---

AUTORE/I DEL FATTO (indicare i dati anagrafici se conosciuti, o in mancanza, qualunque altro elemento utile all'identificazione):

1. ....
2. ....
3. ....

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO  
(indicare

i dati anagrafici se conosciuti, o in mancanza, qualunque altro elemento utile all'identificazione)

1. ....

2. ....

3. ....

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. ....

2. ....

3. .... LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione.

#### **i) - predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture**

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

In particolare, tali patti terranno conto di talune innovazioni normative di recente introduzione, quali:

- l'utilizzo dell'elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei settori sensibili ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla suindicata legge anticorruzione e successive modificazioni;
- l'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia di cui al Libro II del Codice antimafia con contestuale abrogazione, ad opera del D.Lgs. 15 novembre 2012, n. 218, della previgente disciplina dettata dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è 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".

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

#### **I) - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza**

Iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Una prima azione consiste nel dare comunicazione e diffusione delle azioni e misure di prevenzione

dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano triennale. Ciò facilita l'instaurazione di un clima di fiducia nelle relazioni con i cittadini, gli utenti e le imprese, con l'implementazione di stabili canali di comunicazione.

E' opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia infine che anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di 'cattive abitudini' possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

**m) - monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al "*titolare del potere sostitutivo*", al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che ha presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

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

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione sono indicati i titolari del potere sostitutivo.

**n) - monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento 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 proporre 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 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 gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;

- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti dell'amministrazione.

**o) - adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni**

Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere. Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

**p) - monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione**

Gli obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione sono parte integrante del Piano delle performance e della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance (Area Affari generali) ed inoltre nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance. I risultati conseguiti sono rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**q) - Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;**

Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune è stato adottato con specifico provvedimento della Giunta comunale.

**r) – clausole dei disciplinari d’incarico, contratti, convenzioni, bandi**

Si prevede l’inserimento della condizione dell’osservanza dei Codici di comportamento, generale e locale, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, con l'espressa previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

**s)- misure di formazione sui Codici di comportamento;**

A integrazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, possono essere previste iniziative di formazione sia sul Codice generale che su quello locale.

**t)- adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all’art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;**

La misura è da attuare in correlazione con quella prevista dalla precedente lett. b).

**u) - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso**

**di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art.

46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

Per l'attuazione della misura è necessario l'adeguamento dei regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o commissioni di concorso e del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **v) - Misure specifiche per la formazione**

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano. In ogni caso, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati insieme ai nominativi selezionati.

E' ritenuta necessaria una formazione di base rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze ha avuto ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

E' altresì richiesta una formazione di livello più specifico per i responsabili, i funzionari e i dipendenti in aree a rischio. Il percorso di formazione riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

La formazione va stata articolata in due livelli:

- Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti;
- Corsi specifici.

#### Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti

Sia per i nuovi assunti, ma anche per far rivivere le nozioni apprese ai frequentatori di precedenti corsi e per le novità intervenute nel corso dell'anno precedente.

#### Corsi specifici

I corsi specifici sono prescelti in ragione delle peculiarità d'impiego dei dipendenti, ad esempio:

- Corso specifico per il Responsabile di prevenzione della corruzione;

- Corso specifico per i Responsabili unici del procedimento;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali;
- Corso specifico per i dipendenti dell'Ufficio Personale;
- Corso specifico per i dipendenti del settore Servizi demografici.

## **z) Vigilanza su enti controllati e partecipati**

In applicazione della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001, provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza e approvino uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

## **aa) Altre misure – Misure ulteriori**

- adottare iniziative per l'esclusione da tutti i contratti futuri dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 – bis del d. lgs. n. 163/2006 (vedasi ora il d. lgs. n. 50/2016), con la predisposizione di schemi tipo di contratti d'appalto, di convenzioni per l'affidamento di servizi e di lettere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
- previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
- verifiche e controlli a campione per almeno il 50% delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) entro 60 giorni dalla presentazione. Tale misura è necessaria poiché, per effetto dell'art. 19 comma 3 della legge n. 241/90, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione deve vietare il provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività, di rimozione di eventuali effetti dannosi, ovvero di sospensione in attesa che il segnalante si conformi alla normativa vigente. Diversamente, l'eventuale annullamento d'ufficio per carenza dei requisiti potrebbe intervenire soltanto entro il termine di diciotto mesi, ovvero anche oltre, ma solo nell'ipotesi in cui la segnalazione sia basata su false rappresentazioni dei fatti o dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato (art. 21-nonies comma 1 e 2- bis della legge n. 241/90);

-curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito.

### **13. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

#### **13.1 Elementi generali**

E' garantita la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del

d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, 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;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

## 13.2 Elementi specifici

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

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;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- 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 della prevenzione della corruzione;
- 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;
- 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 generale) che interviene in caso di mancata risposta;

b) 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 invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- 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;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione

c) 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;

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;

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

f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma 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;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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 di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

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, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 57 del 20.12.2012, cui si fa rinvio.

#### **14. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

- con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, avvalendosi dell'apposito applicativo informatico in uso in tutti gli uffici, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente;
- ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui al primo punto, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- il Responsabile dei Servizi Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- per ogni affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura ratione materiae di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

## SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

(art. 10 d. lgs. n. 33/2013)

### 1. Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza 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.*" Oggi l'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi,

Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

## **2. Soggetti**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 3/2020 del 17 gennaio 2020. Allo stesso devono essere indirizzate le istanze di accesso civico.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali.

### Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

#### Compiti dei Responsabili dei Servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

#### Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

### **3. Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico**

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*".

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "*l'accesso civico*" (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs.

n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	<b>Accesso civico</b>	<b>Accesso potenziato civico</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013</b>	<b>Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013</b>	<b>Art. 22 della legge n. 241/90</b>
<b>Soggetti titolati</b>	<b>Chiunque</b>	<b>Chiunque</b>	<b>Soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una</b>

			<p>situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso</p>
<b>Documenti accessibili</b>	<p>Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in <i>“Amministrazione trasparente”</i> e che non risultino pubblicati.</p>	<p>Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.</p>	<p>I documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.</p>
<b>Motivazione</b>	<p>Non necessaria</p>	<p>Non necessaria</p>	<p>Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.</p>
<b>Costi</b>	<p>Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica Amministrazione per la riproduzione.</p>	<p>Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica Amministrazione per la riproduzione.</p>	<p>Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.</p>
<b>Termine</b>	<p>30 giorni dalla richiesta</p>	<p>30 giorni dalla richiesta</p>	<p>30 giorni dalla richiesta</p>

<b>Rimedi in caso d'inerzia o diniego</b>	<b>Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013).</b>  <b>Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).</b>	<b>Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013).</b>  <b>Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).</b>	<b>Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.</b>
<b>Differimento o limitazione del diritto</b>	<b>Non è previsto dalla legge.</b>	<b>Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.</b>	<b>Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.</b>

#### **4. Trasparenza e tutela della riservatezza**

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce “dato personale” meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da

una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di tutela della riservatezza, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

## **5. Trasparenza nelle gare d'appalto**

L'articolo 1 comma 32 della legge n. 190/2012 stabilisce che per ciascuna procedura di ricerca del contraente le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

7. l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

## **6. Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti**

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Il Responsabile (R.A.S.A.) è individuato con provvedimento del Sindaco, legale rappresentante dell'Ente.

## **7. Obiettivi strategici**

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico* potenziato, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il Piano della Performance 2022/2024 e in particolare sono formulati in collegamento con i seguenti atti di programmazione:

### Programmazione di medio periodo (triennale)

- Piano dei fabbisogni 2022/2024;
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche 2022/2024;
- Programmazione biennale dei servizi e delle forniture 2022/2023;
- Documento unico di programmazione (DUP) 2022/2024 e relativa Nota di aggiornamento;
- Bilancio unico di previsione 2022/2024;
- Piano esecutivo di gestione 2022/2024 – Piano della performance.

### Programmazione annuale

- Elenco annuale delle opere pubbliche 2022;
- Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2022;
- Programma degli incarichi di consulenza e collaborazione 2022;
- Articolazione annuale del Piano esecutivo di gestione 2022 – Piano degli obiettivi.

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **8. Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente

- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio

- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

## **9. Tempi e modalità di attuazione**

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al

rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **9.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## 10. Monitoraggio

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## **11. Iniziative e strumenti di comunicazione**

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni.

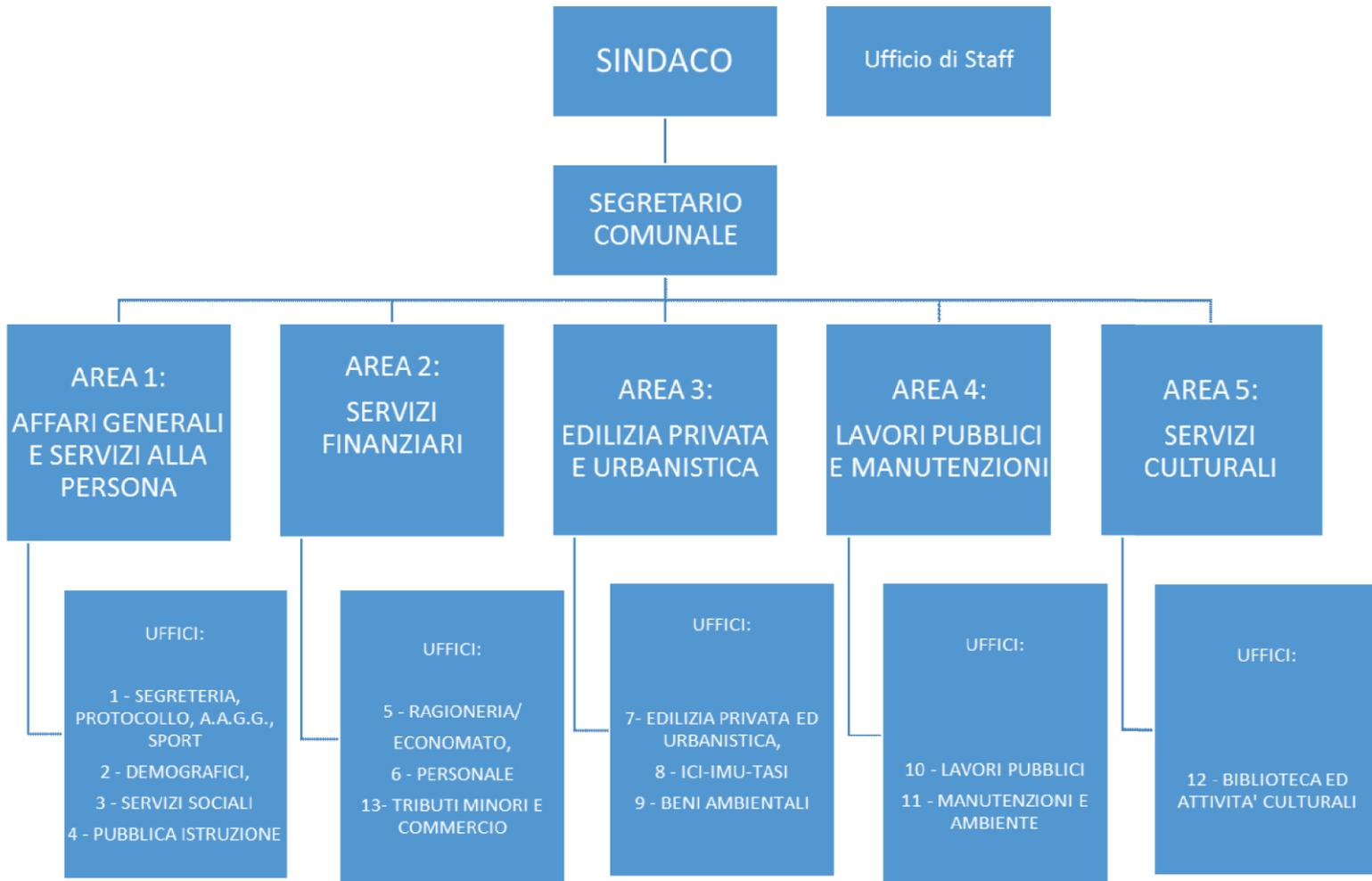
Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network*.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse, si potranno organizzare da parte dell'Amministrazione incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente; proseguirà l'attuazione di indagini di customer satisfaction, per l'acquisizione delle valutazioni degli utenti dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## **Funzionigramma**

### **AREA 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Unità operativa 1: AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO, SPORT, RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Provvedimento del Sindaco e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ricevimento proposte di deliberazioni e convocazione Consiglio comunale e Giunta.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Vidimazione periodica repertorio dei contratti.

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, allestimento sala consiliare, gestione richieste di accesso atti dei Consiglieri, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ecc. ).

Liquidazione rimborsi spese Amministratori e gettoni di presenza Consiglieri.

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Prenotazione sale comunali su richiesta degli Amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Assistenza ai gruppi consiliari e ai consiglieri comunali.

URP – ufficio relazione con il pubblico – Assistenza e supporto ai cittadini e supporto agli uffici - Centralino

Albo Pretorio on line.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo - Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata - Gestione dell'Archivio corrente e di deposito Gestione archivio storico

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Anagrafe tributaria: adempimenti relativi alla pubblicazione.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti  
nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). RegISTRAZIONI, trascrizioni e volture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati.  
Gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali.  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Contenzioso giudiziario e incarichi legali.  
Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio  
Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti  
Registrazione sentenze  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Redazione di regolamenti di competenza dell'Area.  
Assicurazioni e brokeraggio assicurativo.  
Organizzazione eventi e spettacoli  
Promozione dello sport.  
Collaborazione con servizio ragioneria nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Gemellaggi  
Politiche giovanili  
Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani  
Cerimoniale

### **CED – INFORMATICA**

Attività a supporto degli uffici per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) per la parte non in gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; ha in carico il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).  
Cura inoltre gli adempimenti per la sicurezza informatica.

### **Unità operativa 2: SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA**

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità) – iscrizioni Aire  
Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti; rilascio carte d'identità - cartacee o elettroniche) – e riscossione relativi diritti, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.  
Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)  
Autorizzazione permessi di seppellimento.  
Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)  
Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale  
Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)  
Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici  
Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).  
Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.  
Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.  
Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.  
Raccolta sottoscrizioni referendum  
Adempimenti sistema SIATEL  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica  
Tenuta e aggiornamento dei registri cimiteriali e svolgimento degli adempimenti relativi;  
Attività amministrative proprie del Servizio di Polizia mortuaria;  
Gestione della DAT  
Numerazione civica

### **Unità operativa 3: Servizi sociali e volontariato**

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali.  
Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale.  
Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.  
Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.  
Contributi  
Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro  
Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione  
Trasporti relativi ai diversamente abili.  
Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali  
Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etcc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)  
Assistenza sociale e tematiche particolari  
Rapporti con il volontariato ed il terzo settore  
Campagne promozionali contro le devianze minorili  
Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori  
Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità  
Pari Opportunità  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

#### **Unità operativa 4: Pubblica istruzione**

Rapporti con le scuole  
Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni  
pendolari, arredamento, rapporti con le scuole.  
Servizio di refezione scolastica  
Servizio di trasporto scolastico  
Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe  
dei servizi a domanda individuale  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza  
informatica  
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **AREA 2 ECONOMICO/FINANZIARIA**

#### **Unità operativa 5: RAGIONERIA/ECONOMATO**

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.  
Documento unico di programmazione  
Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione  
Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti  
Conto economico  
Stato patrimoniale  
Piano esecutivo di gestione e sua variazione  
Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria  
Gestione mutui e ricorso all'indebitamento  
Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari  
Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente  
Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso  
Regolarità contabile e coperture finanziarie  
Controllo equilibri finanziari

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto  
Assistenza al Revisore dei Conti.  
Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.  
Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari  
Gestione IVA e tenuta libri contabili  
Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D.lgs 267/2000.  
Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali  
Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.  
Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.  
Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante.  
Relazioni, statistiche, rapporti informativi, piano di razionalizzazione e gestione delle partecipazioni.

#### **Unità operativa 6: AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE**

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune  
Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale  
Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)  
Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).  
Rilascio di certificazioni di servizio  
Reclutamento del personale  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Piano triennale dei fabbisogni di personale e sua attuazione - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.  
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità.  
Predisposizione proposta  
Articolazione orario di lavoro.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Supporto all'Ufficio unico del personale presso la Federazione dei comuni del Camposampierese per i procedimenti disciplinari

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa

Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la.pA

Anagrafe prestazioni

Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale

GEPAS – Comunicazione scioperi

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione regolamenti di competenza del servizio

### **Unità operativa 13 Tributi minori e Commercio**

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni.

Gestione completa dei tributi minori, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Gestione del Contenzioso tributario

Cura i rapporti con il Concessionario gestore della tassa, monitoraggio riscossioni e pagamentoaggio.

Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **AREA 3 SERVIZI TECNICI**

### **Unità operativa 7: EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo e relative varianti, pianificazione concertata.

Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Sistema informativo territoriale

Regolamento Edilizio

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza

Sanatoria urbanistica

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;

Gestione sanatoria e condono edilizio;

Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **Unità operativa 8: Commercio e Imu**

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni.

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Servizio di consulenza ai fini del calcolo d'imposta, predisposizione a richiesta di modelli F24, ravvedimenti operosi, memorie difensive, rimborsi e sgravi, trasmissione all'indirizzo di residenza dei modelli F24 precompilati IMU;

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Cura i rapporti con il Concessionario gestore della tassa, monitoraggio riscossioni e pagamento aggio.

Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni.

Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Accesso, inserimento e verifiche tramite sistema SIATEL/SISTER/TELEMACO/PORTALE DEL FEDERALISMO FISCALE

Convenzioni con Agenzia delle entrate

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **Unità operativa 9: LAVORI PUBBLICI**

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche e del Programma biennale dei servizi e delle forniture.

Collaudi ed agibilità immobili comunali

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure, di concerto ove necessario con il Servizio urbanistica, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione, di concerto con il Servizio Ragioneria.

Sistema informativo territoriale

Piano degli spazi pubblicitari  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica  
Gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali.

### **Unità operativa 10 MANUTENZIONI, PREVENZIONE, PROTEZIONE E TUTELA AMBIENTALE**

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche  
Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale  
Gestione e controllo discariche;  
Procedure relative alle tematiche ambientali;  
Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;  
Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;  
Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;  
Gestione sistema informativo sistema ambiente  
Igiene pubblica  
Disinfestazione e derattizzazione  
Risanamenti e bonifiche  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio  
Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).  
Manutenzione strade interne ed esterne  
Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.  
Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività della squadra operai  
Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza.  
Gestione e controllo scorte di magazzino.  
Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)  
Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic)  
Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune  
Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale  
Decoro e arredo urbano  
Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **Patrimonio immobiliare**

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare  
Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e

conseguenti.

Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **Verde pubblico**

Gestione parchi, giardini e verde pubblico

Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;

Programmazione a salvaguardia del verde;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **Sicurezza sul lavoro**

Sicurezza luoghi di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **Servizio autoparco**

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio, Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **Servizi cimiteriali**

Gestione dei servizi cimiteriali;

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti;

Apertura e chiusura del cimitero;

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;

Concessioni cimiteriali (tombe di famiglia): assegnazione e predisposizione contratti a rogito del Segretario generale;

Attività amministrative proprie del Servizio;

Gestione del personale del Servizio;

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc)

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali  
Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero  
Servizi attinenti le operazioni cimiteriali  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

#### **Risorse naturali e impianti a rete**

Rapporti con ATO servizio idrico integrato  
Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque  
Servizio di distribuzione gas e rapporti con il concessionario.  
Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

### **AREA 4 CULTURA**

#### **Unità operativa 11: Biblioteca comunale e attività culturali**

##### **BIBLIOTECA e MAGAZZINO BIBLIOTECA**

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici  
Iscrizioni utenti  
Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri  
Gestione del magazzino  
Coordinamento dell'attività della biblioteca comunale con la rete delle biblioteche territoriali (Biblioape) e provinciale (Padova).  
Promozione della lettura tramite laboratori, corsi, gruppi di lettura, incontri di presentazione, ecc  
Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

##### **ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO**

Rapporti con Soprintendenza Archivistica  
Organizzazione e gestione delle raccolte: catalogazione, conservazione e consultazione dei documenti.  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Promozione di ricerche e studi storici  
Pubblicazioni di ricerche e studi sui documenti contenuti nell'archivio storico.

##### **MUSEO**

Cura dei rapporti con Ministero (ICOM), la Soprintendenza ai Beni Culturali, con le Università, Istituti scolastici e altri Musei.  
Coordinamento con assessore, direzione scientifica e operatori didattici per la pianificazione delle iniziative, per la predisposizione degli atti amministrativi di approvazione degli interventi e ratificazione degli orari e dei prezzi al pubblico.

Promozione di eventi di divulgazione, formativi, rievocazioni, ecc. ed eventi aggiuntivi di servizio alla comunità: campus estivi, famiglie al museo, attività inclusive, ecc...

Affidamento esterno, coordinamento, monitoraggio e verifica delle funzioni dei servizi di: direzione scientifica, accoglienza e di didattica museale.

Servizio di Bookshop: ricerca, progettazione e realizzazione di gadgets, rifornimenti e vigilanza sulle vendite.

Predisposizione di questionari di gradimento e registri statistiche inerenti i servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio (Regolamento e carta servizi del museo)

### **CENTRO CIVICO**

Gestione della struttura: individuazione risorse interne ed esterne per il funzionamento dei servizi.

Gestione delle richieste d'uso: valutazione e autorizzazioni all'uso degli spazi a privati e verifica riscossioni tariffe.

Coordinamento e monitoraggio tramite calendario Google: Cura della predisposizione dei locali e delle attrezzature e armonizzazione dei tempi dei servizi con operatori esterni: affidamento, controllo e vigilanza.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio (Regolamento e tariffe d'uso del centro civico)

Acquisto di arredi, attrezzature ed impianti in coordinamento con Ufficio Tecnico.

Dotazione di Piano Sicurezza, Duvri, Protocolli, Agibilità relativi al servizio

### **UFFICIO CULTURA**

Coordinamento con l'Assessore alla Cultura

Programmazione e pianificazione degli interventi per la formazione e la diffusione della cultura nel territorio

Formazione rivolta alla cittadinanza attraverso corsi e laboratori specifici per le diverse età.

Promozione della cultura attraverso la lettura e la conoscenza degli autori con iniziative storiche come la Mostra del libro e rassegne culturali per la sensibilizzazione all'arte e alla bellezza.

Promozione dei beni culturali del territorio comunale dal punto di vista turistico, storico e architettonico (paesaggio del graticolato, archeologia della centuriazione, Aldo Rossi, Cesco Tomaselli, ecc...)

Coinvolgimento della comunità e valorizzazione delle risorse: ricerca di sinergia e coordinamento con parrocchie, scuole, federazione, associazioni, ecc.

Gestione spazi e strutture destinati ad attività culturali e di aggregazione che vengono messi a disposizione della popolazione previa apposita richiesta (Centro Civico, sala Consiliare, sala Associazioni)

Gemellaggi

Ricerca di collaborazioni significative per la realizzazione delle iniziative: contributi pubblici, sponsor territoriali, agevolazioni ministeriali, consulenti di settore, associazioni volontaristiche, istituzioni culturali, ecc...

### **ATTIVITA' CULTURALI**

Organizzazioni di eventi, corsi, festival, mostre e spettacoli di iniziativa comunale: affidamenti, contratti e liquidazioni.

Promozione di eventi del comune (e del territorio) attraverso siti, social media, tv, ecc...

Affissioni e distribuzione materiale pubblicitario nel territorio

Cura della logistica, documentazione fotografica, pratiche siae, biglietteria.

Collaborazioni con Associazioni, volontari, operatori cooperativa, ecc...

## **TURISMO**

Coordinamento con l'Assessore al Turismo e con la Federazione Camposampierese per la promozione e valorizzazione del territorio

Rapporti con Reti, OGD, operatori turistici, ecc.

Promozione di iniziative comunali con il coinvolgimento di operatori economici e commerciali locali

Cura del servizio di Infopoint: coordinamento con la Federazione per info e rifornimento materiale

*(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).*

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni – controllo di gestione potrà essere richiesta a tutti i Responsabili dei servizi.**

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### I. Premessa

Nella primavera 2020 la Pubblica amministrazione ha dovuto fare per la prima volta i conti, a causa dell'emergenza sanitaria da poco dichiarata, con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, definite di lavoro agile, ma molto più simili al lavoro a domicilio o al telelavoro.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le Pubbliche amministrazioni sono chiamate a pensare e a mettere in pratica un vero e proprio Piano operativo per il lavoro agile, che costituisce una sezione del piano delle performance.

Per orientare il lavoro delle pubbliche amministrazioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica, ha recentemente emanato linee guida sul POLA e sullo sviluppo dei relativi indicatori di performance.

In particolare, per l'elaborazione del Piano è suggerito di *"elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio"* per giungere a *"un'applicazione progressiva e graduale"* del lavoro agile nell'amministrazione pubblica basata sui seguenti principi:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio fra gli obiettivi dell'amministrazione e i desiderata dei lavoratori.

Per redigere il POLA, le Linee guida consigliano di analizzare le condizioni di partenza, lo stato di salute dell'Amministrazione dal punto di vista del lavoro agile e di verificare la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico finanziaria.

- 1. Salute organizzativa:** evidenzia i processi e le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che devono essere

rese in presenza. La mappatura dei processi e delle attività è stata già svolta nel corso del 2020 e del 2021, ma può essere migliorata.

- 2. Salute professionale:** analizza sia le competenze con contenuto direzionale delle figure apicali: programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e uso delle tecnologie digitali), che le competenze del personale e inoltre indica i fabbisogni formativi.
- 3. Salute digitale:** valuta la sussistenza, ovvero la necessità di implementazione, se assente o non adeguata di:
  - accesso sicuro dall'esterno ai softwares gestionali, agli applicativi e ai dati di interesse per lo svolgimento del lavoro;
  - modalità di conservazione dei dati/documenti/prodotti realizzati in lavoro agile;
  - softwares articolati per flussi di lavoro, che consentono di lavorare su una o più fase di processo, con gestione automatizzata dell'avanzamento, ovvero, di fasi di controllo/approvazione di sub-processi da parte di soggetti diversi.
- 4. Salute economico-finanziaria:** valuta il rapporto fra i costi e gli investimenti necessari per sviluppare il lavoro agile e le relative fonti di finanziamento, in relazione alle risorse di bilancio disponibili.

## II. Livelli di attuazione

Nel corso del 2020, il lavoro agile attivato nel corso dell'emergenza sanitaria, ha sostanzialmente seguito tre fasi:

- fase di prima attivazione;
- fase di rientro progressivo al lavoro in presenza;
- seconda fase di lavoro agile.

La prima fase è stata caratterizzata da una attivazione del lavoro agile dettata dall'emergenza sanitaria, avendo stabilito l'art. 87 comma 1 del d.l. n. 18/2020 che la modalità lavorativa ordinaria della pubblica amministrazione è il lavoro agile, per attivare la quale è stato necessario, dapprima individuare le attività che era possibile svolgere in lavoro agile (prima mappatura), ma soprattutto, letteralmente, "inventare dal nulla" modalità, strumenti di lavoro e collegamenti.

La seconda fase, in concomitanza con il miglioramento della situazione epidemiologica generale, ha visto un rientro progressivo al lavoro in presenza, con tutte le cautele e i presidi del caso, ma mantenendo comunque una significativa percentuale di personale,

soprattutto le categorie più fragili, in smart working.

L'ultima fase, invece, ha connotato un ritorno al lavoro agile con le percentuali e le modalità stabilite dai DPCM del 13 e 18 ottobre e soprattutto dal decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020, che ha interessato, con la seconda mappatura dei processi e attività che è necessario svolgere in presenza:

### Segretario generale

assistenza e referenza agli organi collegiali e per altre necessità ((escluso lo svolgimento delle sedute in collegamento da remoto, in conformità alle norme vigenti)

### Area Affari generali e servizi alla persona

Segreteria

Protocollo

Albo pretorio

Notificazione atti

Servizi demografici (Anagrafe/Elettorale, Stato civile)

Servizi sociali e alla persona

Ced

### Area Economico-Finanziaria

Ragioneria

Personale

Tributi

### Area Servizi tecnici - Lavori pubblici e manutenzioni

Lavori Pubblici

Patrimonio

Ambiente

Manutenzioni e Servizi cimiteriali

### Area Servizi tecnici - Edilizia privata

Urbanistica

Edilizia privata

### Area Culturale e Biblioteca

Biblioteca comunale

Attività culturali

Al personale assegnato ai servizi da rendere in presenza e ad ogni modo, al personale che non è coinvolto nel lavoro agile, sono assicurate la rotazione d'impiego; in particolare, con l'alternanza di giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Si può pertanto senz'altro affermare che durante l'esercizio appena trascorso è stata maturata una significativa esperienza del lavoro agile, che ne ha permesso di focalizzare, da un lato, gli indubbi vantaggi, dall'altro, le criticità da affrontare per rendere tale modalità di lavoro una misura di efficienza e di efficacia valida anche per il lavoro pubblico. E' stato altresì possibile dotarsi dei dispositivi hardware e delle connessioni dati per i lavoratori agili e disporre degli aggiornamenti degli applicativi gestionali in uso per una migliore connessione da remoto.

## ANALISI DELLE CONDIZIONI INIZIALI E SVILUPPO TRIENNALE

INDICATORI	2022	2023	2024
<b>Salute organizzativa</b>			
1) Mappatura attività, processi, servizi che si possono svolgere in lavoro agile.	100%	100%	100%
2) Coordinamento organizzativo del lavoro agile.	100%	100%	100%
3) Monitoraggio del lavoro agile.	100%	100%	100%
4) Programmazione per obiettivi, per progetti, per processi o per fasi	100%	100%	100%
<b>Salute professionale</b>			
<u>A) Competenze con contenuto direzionale delle figure apicali:</u>			
1) percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile.	80%	100%	100%
2) percentuale di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale.	100%	100%	100%
<u>B) Competenze con contenuto organizzativo:</u>			
1) percentuale di lavoratori che svolgono attività in lavoro agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.	60%	100%	100%
2) percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	90%	90%	90%
	50%	80%	100%

<p>C) <u>Competenze digitali</u>:</p> <p>1) percentuale di lavoratori in lavoro agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali.</p> <p>2) percentuale di lavoratori in lavoro agile che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>	100%	100%	100%
<p style="text-align: center;"><b>Salute digitale</b></p> <p>1) Numero di dispositivi hardware dedicati per lavoro agile.</p> <p>2) Percentuale di lavoratori in lavoro agile dotati di dispositivi hardware e connessione dati.</p> <p>3) Sviluppo di sistemi VPN (Virtual private network).</p> <p>4) Sviluppo rete Intranet.</p> <p>5) Sviluppo sistemi di web collaboration.</p> <p>6) Percentuale di applicativi e gestionali utilizzabili in modalità di lavoro agile.</p>	12	18	18
<p style="text-align: center;"><b>Salute economico finanziaria</b></p> <p>1) Spesa in formazione per sviluppo competenze funzionali al lavoro agile.</p> <p>2) Spesa in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile.</p> <p>3) Spesa per la digitalizzazione di servizi, progetti, processi.</p>	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	7.000,00	7.000,00	7.000,00
	8.000,00	8.000,00	8.000,00

### **III. Modalità attuative**

#### **1. Disciplinare generale del lavoro agile**

##### **1) Diritti e doveri del dipendente**

L'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, è una forma di organizzazione e resa della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune.

Il lavoro agile non comporta modifiche di inquadramento e livello retributivo e consente le medesime opportunità di crescita e sviluppo professionale e la medesima partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti al lavoro in presenza.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, nel rispetto del Codice di comportamento del Comune e in attuazione delle direttive del Responsabile del servizio di riferimento.

##### **2) Destinatari**

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria per il personale dipendente in servizio a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della legge n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

##### **3) Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale (sulla base dello schema Allegato B).

Nell'Accordo sono indicati gli elementi fondamentali, indicati dal dipendente sulla base di apposita istanza, riguardanti l'individuazione della o delle giornate settimanali in cui si intende svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile del servizio presso la cui unità organizzativa è addetto il dipendenti approva la richiesta, anche apportando le modifiche ritenute necessarie all'organizzazione e migliore resa del lavoro e la invia all'Ufficio Personale per la predisposizione e firma dell'accordo individuale e le conseguenti procedure previste dalla legge.

L'accordo ha durata semestrale ed è prorogabile o rinnovabile per ugual periodo.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

- b) l'individuazione della o delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile del servizio di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) le fasce orarie di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di modifiche al profilo professionale del dipendente o delle mansioni, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, sempre che le nuove mansioni o il nuovo profilo siano compatibili con i criteri generali del lavoro agile di cui al Paragrafo III n. 2 del Piano ordinario del lavoro agile.

#### 4) Trattamento economico

E' garantita la parità di trattamento economico e normativo con il personale che rende lavoro in presenza, tranne le eccezioni dettate dalla particolare configurazione del lavoro agile, di seguito indicati:

- il buono pasto non è dovuto;
- non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- non è applicabile l'istituto della turnazione e di conseguenza, l'eventuale riduzione oraria e la relativa indennità di turno;
- non sono erogate le indennità, qualora previste per il lavoro in presenza, collegate alle condizioni di lavoro (indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione);
- non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

#### 5) Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a

rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

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 sottoponga a rischi di danneggiamento, furto, sottrazione o perdita e dispersione della strumentazione dell'Amministrazione comunale.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) e spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

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

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile del servizio di riferimento, che autorizzerà le modifiche per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, valutatane la compatibilità.

In ogni caso, ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile del servizio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato anche contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dal paragrafo 11) del presente disciplinare.

## 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione

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

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

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere data tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio competente, sia al fine di trovare soluzione al problema che di concordare con il suddetto responsabile modalità alternative di completamento o svolgimento della prestazione, ivi compreso, laddove possibile e se necessario, 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.

Si individuano le seguenti fasce standard di lavoro e di disconnessione:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- è comunque garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- nel caso in cui l’articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un’ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 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 (cioè, verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, (cioè anche tra colleghi).

Al dipendente é riconosciuta la copertura dell’intero debito orario dovuto per la giornata o le giornate in lavoro agile e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella o nelle giornate di lavoro agile si rende necessaria la presenza nella sede di lavoro fisica per ragioni di servizio, in via generale è possibile modificare tali giornate all’interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l’obbligo di pausa per recupero psico fisico è previsto dopo 6 ore di lavoro.

## 7) Dotazione tecnologica

L’Amministrazione si doterà progressivamente di dispositivi portatili per il lavoro agile, da completarsi su base pluriennale. Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione, per l’esercizio dell’attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell’accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell’Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell’accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell’Amministrazione, è necessario aggiornare il testo dell’accordo individuale anche con addendum.

L’Amministrazione garantisce la conformità dei dispositivi messi a disposizione del lavoratore agile alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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

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

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

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 nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati e si impegna a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto a tenere accesi e operativi i dispositivi.

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

#### 8) Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

#### 9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del servizio - Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo in modalità di lavoro agile si esplicherà, in linea di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al Paragrafo 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

#### 10) Privacy

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

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza delle suddette normative, ma anche delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento o del Data Protection Officer.

#### 11) 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 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento e la sicurezza degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile -, diverso dal luogo di abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

## 12) Norma generale

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

### 2. Criteri per individuazione di attività e processi da rendere in modalità di lavoro agile/in presenza

Al fine di individuare le attività e i processi che possono essere svolti da remoto e in modalità di lavoro agile, sono individuati attraverso i seguenti criteri generali:

- a) processi per cui sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) attività e processi per cui sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia disponibile (di proprietà del lavoratore e messa a disposizione dello stesso, oppure di proprietà dell'Amministrazione) la dotazione minima individuata nel successivo paragrafo 4);
- e) non sia pregiudicata la regolare, efficiente e continua erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Sono pertanto escluse quelle attività che necessitano della presenza fisica, continuativa, di personale, come, ad esempio, i servizi di Polizia Locale sul territorio.

### 3. Individuazione contingente lavoratori

Per l'individuazione del contingente dei lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, sono senz'altro privilegiate le figure di "lavoratore fragile", come definito dall'art. 2 comma 2 del DM 19/10/2020, nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché le disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile.

Come criteri di priorità sono considerate le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi

tempi di percorrenza. E' in ogni caso garantito che i lavoratori in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, come previsto dall'art. 14 della legge n. 124/2015, modificato a mezzo dell'art. 263 comma 4bis del d.l. n. 34/2020.

E' altresì, ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della legge n. 81/2017, riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, nonché ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità.

#### 4. Dotazioni informatiche, connessioni e utilizzo applicativi da remoto

Le dotazioni minime per lo svolgimento del lavoro agile sono individuate in personal computer (portatile), telefono cellulare e connessione internet, anche di proprietà o in disponibilità del dipendente, che ne acconsenta all'utilizzo. E' necessario altresì disporre di applicativi gestionali, correntemente in uso all'Ente, utilizzabili agevolmente da remoto. Gli ultimi aggiornamenti software rilasciati dalle software houses hanno in quasi tutti i casi implementato tale funzionalità

#### 5. Forme di monitoraggio per fasi e obiettivi

In linea generale, il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e del Piano esecutivo di gestione, di cui questa sezione è parte integrante. Tuttavia, per la specificità di tale tipologia di lavoro, possono essere adottati indicatori di performance individuale, aggiuntivi rispetto a quelli quali-quantitativi usuali, come quelli indicati in calce alla presente Sezione (Allegato A), utili a sviluppare forme di monitoraggio intermedie, per fasi e/o obiettivi.

### **IV. Soggetti, processi, strumenti**

Gli attori principali nella definizione dei contenuti del Piano, soprattutto per le attività che enfatizzano le competenze direzionali, come la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi, sono i responsabili incaricati di posizione organizzativa, chiamati a dirigere unità organizzative complesse e a coordinare il personale loro assegnato, un ruolo che da tempo è caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I responsabili, oltre a essere essi stessi potenziali lavoratori in modalità agile, sono coinvolti in prima persona nella mappatura dei processi di lavoro per individuare le

attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile e poi a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post. E' chiaro che la responsabilità connessa al ruolo implica il controllo diretto su tutti i dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, riconoscendo, da un lato, maggiore fiducia alle risorse umane coordinate e, dall'altro, prestando maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi.

Altri soggetti coinvolti sono il Comitato unico di garanzia (CUG), il Nucleo di valutazione della performance, il Responsabile per la Transizione al Digitale e il Data Protection Officer (DPO) per la parte relativa alle misure di protezione dei dati.

Sono infine interessate le rappresentanze sindacali, ovvero, le Organizzazioni sindacali territoriali e le Rsu/Rsa interne, trattandosi di aspetti generali che investono il lavoro e il suo svolgimento, con la natura di atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro (art. 3 comma 4 del CCNL Funzioni locali 2018).

Una positiva esperienza del lavoro agile potrà essere ottenuta soltanto se supportata da una adeguata dotazione infrastrutturale in termini di dispositivi (pc portatili, tablets) da utilizzare da parte dei lavoratori, in termini di rete e connessioni (VPN, web collaboration) e infine, in termini di software (applicativi gestionali ottimizzati per l'utilizzo da remoto).

## V. Programma di sviluppo

### OBIETTIVI DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE (2022/2024)

#### INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE				
INDICATORI QUANTITATIVI	INDICATORI QUALITATIVI	2022	2023	2024
1) Percentuale di lavoratori agili effettivi rispetto al totale della dotazione organica		60%	60%	60%
2) Percentuale di giornate in lavoro agile rispetto al totale di giornate lavorative		33%	36%	36%
	3) Livello di soddisfazione lavoratori sul lavoro agile	60%	65%	70%

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>INDICATORI DI ECONOMICITA'</b>			
1) Riflesso economico: riduzione costi di gestione	22%	24%	25%
2) Riflesso patrimoniale: minor utilizzo del patrimonio a seguito della razionalizzazione e riduzione degli spazi di lavoro in presenza	27%	30%	30%
<b>INDICATORI DI EFFICIENZA</b>			
1) Produttiva: Diminuzione assenze.	11%	12%	12%
2) Produttiva: Aumento produttività.	22%	24%	24%
3) Economica: Riduzione di costi per output di servizio.	11%	12%	12%
4) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie.	7%	10%	10%
<b>INDICATORI DI EFFICACIA</b>			
1) Quantitativa: Quantità erogata	9%	10%	10%
2) Quantitativa: Quantità fruita	11%	12%	12%
3) Qualitativa: Qualità erogata	5%	6%	6%
4) Qualitativa: Qualità percepita	5%	6%	6%

<b>IMPATTI</b>			
<b>IMPATTI</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>IMPATTI ESTERNI</b>			
1) Sociale: per gli utenti.	- 27%	-23%	-21%
2) Sociale: per i lavoratori.	27%	30%	30%
3) Ambientale: per la collettività.	27%	30%	30%
4) Economico: per i lavoratori	11%	12%	12%
<b>IMPATTI INTERNI</b>			
1) Miglioramento/Peggioramento della salute organizzativa	7%	10%	10%
2) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	12%	15%	15%
3) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	10%	10%	10%
4) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	10%	10%	10%

## INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### INDICATORI di performance individuale

**Efficacia quantitativa:** *n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali*

**Efficacia qualitativa:** *qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile*

**Efficienza produttiva:** *n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato*

**Efficienza temporale:** *tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile*

	COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Responsabile del servizio	Dipendente
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro</i></li> </ul> <p><i>dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i></li> <li>• <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i></li> <li>• <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle</i></li> </ul> <p><i>performance di gruppo e di UO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i></li> <li>• <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i></li> <li>• <i>orientamento all'utenza</i></li> <li>• <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i></li> <li>• <i>rispetto delle regole/procedure previste</i></li> <li>• <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento</i></li> </ul> <p><i>delle loro performance</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i></li> <li>• <i>capacità di delega</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i></li> </ul>

<p><b>COMUNICAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i></li> <li>• <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i></li> <li>• <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i></li> <li>• <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> <li>• <i>assenza di interruzioni</i></li> </ul>
-----------------------------	--	---

## Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

### DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

1)-Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

2)- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

3)-Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_

4)-Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

5)-Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (elencare:.....);

### IN ALTERNATIVA:

5)-Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (elencare:.....);

6)-Luoghi \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ lavoro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7)- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

8) La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modo di lavoro agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare di cui al piano operativo del lavoro agile (POLA), con particolare riguardo al Paragrafo 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

Il Lavoratore

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione della spesa di personale per il triennio 2022-2024 tiene conto del fabbisogno di personale e del programma assunzionale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 16.12.2021

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (convertito in legge n. 58/2019 e pubblicato in G.U. n. 151/SO del 29.06.2019) ha modificato le regole assunzionali disponendo che "I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della P.A. sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

Nel corso dell'anno 2020 in data 17 marzo è stato approvato il D.M. attuativo e nel mese di settembre la circolare esplicativa. La programmazione del fabbisogno di personale 2021-2023 tiene conto delle suddette disposizioni normative.

Poichè, ai sensi della suddetta normativa, il Comune di Borgoriccio si colloca nella fascia più più bassa, la c.d. fascia "virtuosa", può aumentare la propria spesa di personale fino al raggiungimento di un rapporto Spesa di personale/Entrate correnti pari al 26,9%.

#### Assunzioni per copertura posti vacanti in dotazione organica

CA T.	PROFILO PROFESSI ONALE	PIANO OCCUPAZIONALE 2022		PIANO OCCUPAZIONALE 2023		PIANO OCCUPAZIONALE 2024	
		Posti vacanti	Da ricoprire	Vacanti in pianta organica	Da ricoprire	Vacanti in pianta organica	Da ricoprire
D	Istruttore direttivo	1	1	0	0	0	0
C	Istruttore tecnico o amministrati vo	4	1	3	0	0	0

**DOTAZIONE ORGANICA 2022**

AREA	POST I	di cui coperti	UFFICIO	CA T.	PROFILO	TEMPO
1 Affari generali e servizi alla persona	10	9	1 – Segreteria, Protocollo, AA.GG., Sport	D	Istruttore direttivo amministrativo	Pieno
				C	Istruttore geometra	Pieno
				C	Istruttore amministrativo	Pieno
				B3	Collaboratore professionale	pieno
				B	Operaio	pieno
			2- Demografici	D	Istruttore direttivo amministrativo VACANTE	pieno
				C	Istruttore amministrativo	pieno
				B	Esecutore amministrativo	p.t. 29 ore
			3 - Servizi sociali	B3	Collaboratore professionale amm.vo	pieno
				C	Istruttore amministrativo VACANTE	p.t. 18 ore
2 Servizi finanziari	4	3	5 – Ragioneria/ecomato 6 – Personale 13 – Tributi minori e commercio	D	Istruttore direttivo contabile	pieno
				C	Istruttore Ragioniere	pieno
				C	Istruttore amministrativo	p.t. 34 ore
				C	Istruttore Ragioniere VACANTE	pieno
3 Edilizia privata e Urbanistica	5	2	7- Edilizia privata/Urbanistica 9 – Beni ambientali 8 – Ici, Imu, Tasi	D	Istruttore direttivo tecnico	pieno
				C	Istruttore tecnico VACANTE	pieno
				C	Istruttore amministrativo	pieno
				C	Istruttore geometra VACANTE	p.t. 20 ore
				C	Istruttore amministrativo	pieno
4 Lavori pubblici e manutenzioni	6	5	10 – Lavori Pubblici	D	Istruttore direttivo tecnico	pieno
				C	Istruttore tecnico	pieno
				C	Istruttore tecnico	pieno
				C	Istruttore amministrativo VACANTE	p.t. 25 ore
			11- Manutenzioni	B3	Operaio specializzato	pieno
				B	Operaio	pieno
5 Servizi culturali	2	2	12 – Biblioteca e attività culturali	D	Istruttore direttivo	pieno
				C	Istruttore Assistente di biblioteca	pieno
TOTALE	27	21				

<i>Staff del Sindaco</i>	<b>Pag. C14 6</b>	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>Pieno, det.</i>
--------------------------	---------------------------	----------------------------------	--------------------

### 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Introduzione

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid19 e alla luce del PNRR presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

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

La formazione è pertanto un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

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

La presente Sezione si articola in 3 parti come segue:

- la *Parte Prima* indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la *Parte Seconda* rappresenta le fasi del processo formativo;

- la *Parte Terza* illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2022/2024 ed, in particolare, per l'anno 2022.

### **Principi e finalità**

Questo documento, come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire, secondo i seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili dei Settori;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi sono:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

### **Destinatari**

La formazione è rivolta a un "pubblico interno": i dipendenti, che rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente al ruolo dei Responsabili di Area;
- personale appartenente alle Aree.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del relativo Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

## **Docenti**

La formazione sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Il Comune potrà avvalersi anche di docenti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei Responsabili di Area e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, può essere rilasciato un apposito attestato di docenza.

## **Le risorse finanziarie**

La Legge n. 160/2019 ha abrogato le disposizioni di contenimento della spesa a suo tempo emanate con il D.L. n. 78/2010, fra cui le spese di formazione, in base all'art.6, comma 13, che stabiliva che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Il superamento di tale limitazione di spesa consente di cogliere nuove opportunità di investimento nella formazione dei dipendenti. Per il 2022/2024, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione, le risorse annue destinate alla formazione sono quelle stanziare nel bilancio unico di previsione 2022/2024.

## **Fasi**

Se si potesse parlare di un "ciclo della formazione", questo risulterebbe idealmente scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

## **Rilevazione e analisi dei fabbisogni**

Annualmente si procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di Area e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

La caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione deve, dunque, investire in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione "partecipativo" e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Per il triennio 2022/2024, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, è stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

#### **Progettazione e metodologie di supporto**

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della *compatibilità*, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

### **Erogazione e gestione**

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in presenza, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Area hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza.

## **Aree tematiche di formazione**

L'Amministrazione, nel predisporre il nuovo piano di formazione del personale, ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità del precedente piano di formazione con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti, sviluppando le tre aree del sapere:

- il sapere: conoscenze teoriche;
- il saper fare: applicazione delle competenze teoriche nello sviluppo di capacità tecnico professionali;
- il saper essere: coniugare le conoscenze teoriche e le capacità tecnico professionali con le abilità richieste dal ruolo.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area del territorio
- area informatica e linguistica;
- area manageriale direttiva;
- area socio organizzativa;
- area obbligatoria;
- area specialistica.

### **Area giuridico amministrativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutte le Aree, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, anche alla luce dei decreti semplificazioni in attuazione del PNRR, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, corso base di diritto amministrativo, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, ruolo del RUP in fase di indizione gara ed esecuzione lavori, affidamenti di incarichi professionali, privacy e trattamento dati sensibili, accesso agli atti, sistemi controlli interni P.A., residenza e numerazione civica, affidamenti sottosoglia, Mepa, Consip, Simog.

### **Area economico finanziaria**

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro- aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, gestione delle spese e dei residui, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, etc.

### **Area del territorio**

Quest'area è dedicata all'acquisizione e perfezionamento di conoscenze e capacità relative allo sviluppo e all'utilizzo del territorio e alla tutela ambientale, necessario quindi l'approfondimento delle modifiche al Testo Unico dell'Edilizia dpr n. 380/2001, ordinanze e sanzioni in materia di repressione degli abusi edilizi, nuove misure di semplificazione in edilizia, legge regionale n. 19/2021 "Semplificazioni in materia urbanistica ed edilizia per il rilancio del settore delle costruzioni e la promozione della rigenerazione urbana e del contenimento del consumo di

suolo" Veneto cantiere veloce, corso GIS Open Source Base, criteri ambientali minimi appalti verdi.

### **Area informatica**

Quest'area è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Possibili corsi di formazione da attuare: I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sull'utilizzo del dato.

L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software in uso.

L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

### **Area manageriale direttiva**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto ai Responsabili di Area. Gli interventi formativi devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I Responsabili di Area dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega,

motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Responsabili di Area a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

### **Area socio organizzativa**

Ogni cambiamento organizzativo impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone. Sono previsti poi percorsi di formazione sulla violenza di genere e un percorso di supervisione con specialisti in psicologia e scienze sociali.

### **Area obbligatoria**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);

- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 21.05.2018; Direttiva 23.05.2007).

### **Area specialistica**

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Responsabile di Area di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari della formazione.

A ogni modo, si possono già individuare: residenza e numerazione civica, codice della strada con particolare riguardo alla parte sanzionatoria, ricorsi e ruoli, polizia giudiziaria, infortunistica stradale, rilievi e conseguente attività di PG, pubblica sicurezza, T.S.O. e A.S.O., controllo attività commerciali, produttive e professionali, pubblici esercizi e sale da gioco, ambiente, controlli edilizi e conseguente attività di PG, pubblicità, depenalizzazione, fermi e sequestri amministrativi e penali.

### **Percorsi di formazione trasversale**

Ulteriori iniziative di formazione possono transitare attraverso percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

Il Segretario Generale, le Posizioni Organizzative e Responsabili degli uffici possono effettuare un'efficace analisi dei fabbisogni formativi delle varie Aree, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare potranno riguardare, in particolare, le seguenti aree tematiche, sopra illustrate: area giuridico amministrativa, area formazione obbligatoria, area economico finanziaria. Sul piano giuridico-amministrativo emerge la necessità di approfondire il tema degli affidamenti sottosoglia e la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi.

Per quanto riguarda l'area economico finanziaria sarà riproposto per l'anno in corso, l'ordinamento finanziario e contabile, in generale e in particolare, le fasi della spesa e la gestione dei residui.

In ambito tributario, saranno previsti aggiornamenti formativi rivolti al personale preposto in considerazione della frequente evoluzione normativa in materia di tributi locali.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

### **4.1 Monitoraggio Stato di attuazione**

L'art. 147ter comma 1 del d. lgs n. 267/2000 stabilisce che ogni Comune definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Pertanto, anche il monitoraggio generale del PIAO verrà condotto, tranne per le sezioni specifiche per cui vale quanto riportato nei paragrafi successivi.

Il monitoraggio dello stato di attuazione di obiettivi e programmi è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, attraverso il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento.

### **4.2 Monitoraggio performance**

Gli artt. 7 e 8 del Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (artt. 1 – 16 del d. lgs. n. 150/2009) prevedono che, nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, possa effettuare almeno un monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative e dagli uffici.

### **4.3 Monitoraggio prevenzione corruzione**

Gli obiettivi della sezione relativa alla prevenzione della corruzione sono parte integrante degli strumenti di programmazione e quindi del Piano delle performance e della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepitati in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance e inoltre nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati

aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance. I risultati conseguiti sono poi rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### **4.4 Monitoraggio e valutazione del programma formazione**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- a. *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

- a. *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione :

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;
- la valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

- a. *Valutazione di impatto*: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Settore sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

**Allegati:**

**Sezione 2.2 Performance**

Allegato A) Schede obiettivi

Allegato B) Schede Piano esecutivo di gestione

**Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Allegato A) Mappatura dei processi e catalogazione dei rischi

Allegato B) Analisi dei rischi

Allegato C) Individuazione delle misure

Allegato D) Misure per aree di rischio

Allegato E) Misure di trasparenza

Tabella obblighi pubblicazione